

**LAPORAN INDIVIDU**

**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Jl. Gendol Km 0.5, Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta**

**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**



**Disusun Oleh:**

**Lia Noor Rahmawati**

**13513244008**

**Pendidikan Teknik Busana**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

**ABSTRAK**

**LAPORAN**

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

**Lia Noor Rahmawati**  
**13513244008**  
**Pendidikan Teknik Busana / FT**

Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga pendidik (Guru) yang memiliki kemampuan mengajar yang profesional. Selain itu, dengan diadakanya program PPL ini diharapkan mahasiswa mampu menggali 4 standar kompetensi Guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi social dan kompetensi profesional. Oleh karena itu, pelaksanaan PPL ini diharapkan mahasiswa benar-benar dapat memahami dan melaksanakan secara utuh tentang bagaimana menjadi seorang guru yang baik sesuai dengan 4 standar kompetensi Guru tersebut. Maksud lain dari PPL ini yaitu membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman mengajar yang sesungguhnya di sekolah-sekolah yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Adapun salah satu lokasi yang digunakan untuk pelaksanaan PPL yaitu SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamat di Jl. Gendol KM 0,5 Sanggarahan, Tempel, Sleman, DIY.

Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL ini dilaksanakan selama 2 bulan yaitu mulai tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL diawali dengan observasi lapangan yang dilaksanakan pada awal semester untuk bahan pelaksanaan latihan (*Microteaching*) dalam perkuliahan. Pelaksanaan penerjunan KKN-PPL yaitu pada tanggal 15 Juli 2016. Setelah penerjunan mahasiswa harus melaksanakan berbagai kegiatan selama PPL antara lain: observasi kelas, pembuatan RPP mengajar sesuai dengan Silabus, konsultasi dengan guru pembimbing, mengajar di kelas, dan pelaksanaan evaluasi pembelajaran. Selain pelaksanaan KBM mahasiswa juga tidak menutup kemungkinan untuk membantu kegiatan di sekolah yang lain. Adapun PPL yang dilakukan oleh praktikan yaitu mengajar Siswa Kelas X/XI/XII Busana Butik Semester 1.

Hasil dari pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel ini yaitu Mahasiswa mampu membagi waktu dengan baik untuk belajar menjadi guru yang sesungguhnya dan di tempat yang sesungguhnya pula. Tantangan-tantangan dalam mengajar tentu banyak yang dihadapi, namun Mahasiswa justru dapat berkembang dengan mempelajari solusi untuk menghadapi tantangan tersebut agar menjadi lebih baik.

**Kata Kunci:** *Pengertian PPL, Tujuan, Lokasi, Manfaat dan Hambatan.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

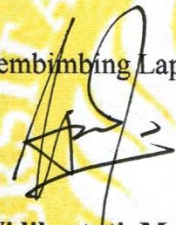
Nama : Lia Noor Rahmawati  
NIM : 13513244008  
Program Studi : Pendidikan Teknik Busana  
Fakultas : Fakultas Teknik

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 20 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

  
**Dr. Widiastuti, M. Pd.**  
NIP. 19721115 200003 2 001

  
**Ana Riyanti, S.Pd. T.**


Mengetahui,

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Koordinator PPL



  
**Zahroh Khomsiyati, S.Pd.**  
NBM. 101 9383

  
**Cihna Riastara, S. Pd. Ek.**  
NIP. 19620721 198602 1 002

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional, meskipun demikian kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Dengan adanya kegiatan PPL mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademiknya langsung di lapangan. Mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon guru yang profesional. Pelaksanaan PPL dikelola oleh PP PPL dan PKL di bawah koordinasi LPPMP UNY dan bersinergi dengan sekolah.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran KKN-PPL oleh UNY, diharapkan pasca program ini SMK Muhammadiyah 1 Tempel lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Profil SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Swasta yang ada di Kabupaten Sleman, SMK Muhammadiyah 1 Tempel beralamat di Mororejo, Sanggrahan, Tempel, Sleman Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan yang diberikan oleh sekolah. Sistem pembelajaran yang diberikan juga berbeda, untuk mata pelajaran

lebih banyak yang bersifat produktif, untuk mata pelajaran adaptif dan normatif hanya bersifat sebagai pendukung. SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar, baik teori maupun praktik. Sistem menejemen yang dimiliki sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapat akreditasi A.

Secara umum SMK muhammadiyah 1 Tempel masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan *output* yang memiliki kopetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu :

VISI

Terbentuk manusia yang cerdas, trampil, berakhlak mulia dan mampu berkopetisi.

MISI:

- a. Mewujudkan Kehidupan Islami yang sesuai tuntunan Alquran dan Sunnah Rasul.
- b. Meningkatkan kualitas sumberdaya insane yang Cerdas, Terampil, Produktif dan Mandiri
- c. Menumbuhkan kemampuan siswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerjasama secara efektif

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung untuk ruang praktek dan terori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut:

- a. Luas Tanah : 3482 m<sup>2</sup>
- b. Luas Bangunan : 2319 m<sup>2</sup>
- c. Luas Halaman Upacara : 600 m<sup>2</sup>
- d. Sifat Bangunan : Semi Permanen
- e. Status Bangunan : Milik Sendiri

Berikut adalah data kondisi fisik bangunan SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Tabel Kondisi Fisik Bangunan SMK Muhammadiyah 1 Tempel

NO.	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS (m <sup>2</sup> )	KETERANGAN
1.	Ruang Teori	16	819	

2.	Lab. Komputer	1	63	
3.	Lab. Administrasi Perkantoran	1	42	
4.	Lab. Busana	1	42	
5.	Ruang Kepala Sekolah	1	42	
6.	Ruang Tamu	1	6	
7.	Ruang Wakaur	1	21	
8.	Ruang Rapat/ Pertemuan	1	42	
9.	Ruang BP	1	42	
10.	Ruang Guru	1	63	
11.	Koperasi Siswa	1	7	
12.	UKS	1	6	
13.	Ruang IPM (OSIS)	1	10	
14.	Ruang Ibadah	1	150	Masjid Yayasan
15.	Ruang Tata Usaha	1	42	
16.	Perpustakaan	1	42	
17.	Kamar Mandi	10	40	
18.	Gudang	1	6	
19.	Parkir Guru dan Karyawan	1	28	
20.	Parkir Siswa	1	52	
21.	Aula	1	160	Yayasan
22.	Kantin	2	38	
23.	Ruang Penjaga	1	6	
24.	Dapur	1	2	

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi nonfisik sekolah SMK Muammadiyah 1 Tempel meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Potensi Siswa

Total siswa yang ada di SMK Muhammadiyah 1 tempel adalah 285 siswa. Jumlah siswa kelas X adalah 91 siswa. Jumlah kelas XI adalah 79 siswa. Jumlah kelas XII adalah 115. Data siswa berdasarkan kopetensi keahlian dapat dilihat di bawah ini :

Tabel Data Siswa Berdasarkan Kompetensi Keahlian

NO.	Kelas	Kompetensi Keahlian	Siswa		Jumlah	Total
			L	P		
1.	X AP 1	Administrasi Perkantoran	-	30	30	107
2.	X AP 2	Administrasi Perkantoran	1	29	30	
3.	X AK	Akuntansi	-	18	18	
4.	X TB	Tata Busana	1	28	29	
5.	XI AP 1	Administrasi Perkantoran	-	30	30	87
6.	XI AP 2	Administrasi Perkantoran	2	28	30	

7.	XI AK	Akuntansi	-	12	12	
8.	XI TB	Tata Busana	-	15	15	
9.	XII AP 1	Administrasi Perkantoran	-	27	27	75
10.	XII AP 2	Administrasi Perkantoran	-	25	25	
11.	XII AK	Akuntansi	-	8	8	
12.	XII TB	Tata Busana	-	15	15	
		<b>JUMLAH</b>	<b>4</b>	<b>265</b>	<b>269</b>	<b>269</b>

b. Potensi Guru

Terdapat 29 orang guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel bergelar Sarjana . Beberapa guru adalah PNS, guru sertifikasi, guru dari yayasan dan guru honorer. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih professional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terdapat karya ilmiah, guru SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih kurang berminat membuat karya ilmiah. Di bawah ini data guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Tabel Data Guru SMK Muhammadiyah 1 Tempel

NO.	URAIAN	L	P	JUMLAH
1	Guru Tetap Depdiknas:			
	Administrasi Perkantoran	2	2	4
	Bahasa Inggris	-	1	1
	Matematika	1	-	1
	BP/BK	1	-	1
	Ekonomi Koperasi	1	-	1
	PKn	1	-	1
			-	
2	Guru Agama Depdiknas:	-	-	-
	Guru Agama Depag	-	-	-
	Guru Tetap Yayasan	3	1	4
	Guru Bantu	-	-	-
	Guru Tidak Tetap	5	11	16
	<b>Jumlah</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>29</b>

c. Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah 5 orang. Karyawan tersebut terdiri dari pegawai tetap yayasan, pegawai jaga malam, pegawai tidak tetap Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00-14.15. Berikut ini data jumlah karyawan SMK Muhammadiyah I Tempel.

Tabel Data Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Tempel

NO.	URAIAN	L	P	JUMLAH
1.	Pegawai Tetap Yayasan	-	1	1
2.	Pegawai Jaga Malam	1	-	1
3.	Pesuruh	-	-	-
4.	Pegawai Tidak Tetap	1	2	3
5.	Pegawai Yayasan	-	-	-
JUMLAH		2	3	5

d. Ektrakurikuler

Untuk mengembangkan potensi yang dimiliki siswa SMK Muhammadiyah I Tempel memiliki beberapa ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah I temple adalah sebagai berikut



- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| 1) Tonti       | 5) Volley           |
| 2) Futsal      | 6) Qira'ah          |
| 3) Bulutangkis | 7) <i>Drum Band</i> |
| 4) Tapak Suci  | 8) HW               |

Beberapa ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Muhammadiyah I Tempel memberikan beberapa kontribusi prestasi untuk SMK Muhammadiyah I Tempel.

#### 4. Fasilitas dan Sarana Penunjang KBM

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik SMK Muhammadiyah I Tempel menyediakan fasilitas yang memadai. Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia diantaranya adalah Papan Tulis, LCD, OHP, Komputer, Lapangan Olahraga, Alat-Alat Olahraga, Perpustakaan, Lab Tata Busana. Lab computer dan Perpustakaan.

Perpustakaan menyediakan beragam buku yang menunjang proses pembelajaran. Selain buku-buku pelajaran perpustakaan juga menyediakan novel dan buku-buku pengetahuan umum. Di perpustakaan siswa dapat meminjam buku yang diperlukan. Perpustakaan dikelola dengan baik oleh petugas yang menjaga perpustakaan.

#### **B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya :

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang. Memberikan pengalaman-pengalaman baru.
4. Bagi penyusun program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.

5. Bagi sekolah, membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.
6. Bagi mahasiswa, mahasiswa memperoleh pengalaman baru, meningkatkan kompetensi mengajar yang dimiliki.

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 - 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjungan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rancangan kegiatan PPL yang terbagi dalam tiga bagian yaitu:

1. Perumusan program dan rencana kegiatan kelompok
  - a. Lomba Poster
  - b. Labeling tempat sampah
  - c. Inventarisasi buku perpustakaan
  - d. Penempelan nama kelas
  - e. Penempelan poster
2. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan Individu
  - a. Observasi
  - b. Penyusunan RPP
  - c. Pembuatan Media Pembelajaran
  - d. Bimbingan Guru
  - e. Mencari Sumber Belajar
  - f. Mengajar
  - g. Membuat Administrasi Guru ( Buku Kerja )
  - h. Team Teaching
  - i. Pengelolaan Perpustakaan
  - j. Menyusun Laporan

3. Program Insidental
  - a. Persiapan Akreditasi
  - b. Lomba Perayaan HUT RI ke 71
  - c. Penyembelihan Hewan Qurban
  - d. Piket Among Siswa
  - e. Konsultasi dengan DPL
  - f. Konsultasi Mata Pelajaran
  - g. Diskusi Kelompok
  - h. Konsultasi dengan Guru Pembimbing
  - i. Menyiapkan Bahan
  - j. Mempersiapkan Alat Sulam
  - k. Mengoreksi Tugas dan Ulangan Harian
  - l. Rapat Koordinasi dengan Koordinator PPL
  - m. Rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah
  - n. Pembubaran Panitia Akreditasi
  - o. Perpisahan dengan Siswa
  - p. Penarikan

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif 1 bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL,

LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

### **1. Pengajaran *Microteaching***

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

Pelaksanaan *Microteaching* ini dimulai pada awal semester 6 yaitu pada bulan Februari 2016 sampai akhir semester genap. Kelompok mikro ini terdiri dari 10 anggota kelompok yang akan menggantikan posisi sebagai siswa pada saat pembelajaran berlangsung. Salah satu anggota kelompok akan ditunjuk untuk maju sebagai guru pengampu mata pelajaran layaknya di sekolah-sekolah seperti biasa.

### **2. Pembekalan**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjunkan di sekolah. Pembekalan dilaksanakan di KPLT Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan ada beberapa hal yang disampaikan diantaranya latar belakang di laksanakan PPL, prosedur pelaksanaan PPL, pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pemberdayaan masyarakat sekolah, permasalahan yang sering dihadapi ketika pelaksanaan PPL dan tata cara penyusunan laporan.

### **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Observasi dilaksanakan sebelum pengajaran micro. Observasi dilaksanakan dengan mengamati seluruh kondisi yang terdapat di SMK Muhammadiyah I Tempel. Observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL.. Hal yang diobservasi yaitu :

#### **a. Perangkat Mengajar**

##### **1) Kurikulum**

SMK Muhammadiyah I Tempel sempat menggunakan Kurikulum 2013, tetapi saat ini SMK Muhammadiyah I Tempel menggunakan KTSP.

##### **2) Silabus**

Silabus yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah I Tempel disesuaikan dengan Kurikulum KTSP.

##### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

RPP dibuat berdasarkan silabus, sehingga RPP yang digunakan di sesuaikan dengan Kurikulum KTSP.

#### **b. Proses Pembelajaran**

##### **1) Membuka Pelajaran**

Pembelajaran dibuka dengan salam, presensi, menginformasikan materi yang akan disampaikan. dan mengkaitkan materi yang akan dipelajari dengan materi sebelumnya. Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk menerima materi yang diberikan oleh guru. Baik secara fisik maupun secara mental.

## **2) Penyajian Materi**

Pemahaman siswa tidak dapat langsung diukur ketika materi diberikan begitu saja. Agar peserta didik lebih memahami materi yang disampaikan materi disajikan dengan demonstrasi, menggunakan media pembelajaran yang menarik, ceramah, diskusi dan tanya jawab.

## **3) Metode Pembelajaran**

### **a) Penyampaian Materi**

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

### **b) Diskusi**

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

### **c) Games**

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

### **d) Latihan Soal dan Penugasan**

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan untuk meningkatkan ketrampilan siswa.

## **4) Penggunaan Bahasa**

Penggunaan bahasa dalam proses belajar mengajar sangat diperlukan agar siswa memahami apa yang guru sampaikan. Di SMK Muhammadiyah I Temple guru menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar tetapi tidak jarang guru menggunakan bahasa Jawa.

## **5) Penggunaan Waktu**

SMK Muhammadiyah I Temple mempergunakan waktu semaksimal mungkin. Satu jam mata pelajaran setara dengan 45 menit. Waktu pembelajaran digunakan untuk membuka pembelajaran, menyampaikan materi dan menutup pelajaran.

## **6) Gerak**

Ketika proses pembelajaran guru melakukan gerakan yang seperlunya, tidak berlebihan dan tidak hanya berdiam di satu tempat saja. Guru tidak hanya berada di depan. Guru selalu mendatangi meja masing - masing siswa untuk mengecek tugas yang dikerjakan siswa.

#### **7) Cara Memotivasi Siswa**

Memotivasi siswa dilakukan dengan memberikan kata-kata yang memotivasi siswa. Memberi tahu siswa mengenai manfaat yang diperoleh siswa dengan memahami materi yang disampaikan guru.

#### **8) Teknik Bertanya**

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut. Ketika siswa mengalami kesulitan siswa bertanya pada guru dengan cara mengacungkan tangan dan memanggil guru kemudian menyampaikan hal-hal yang ingin ditanyakan . Selanjutnya guru menjelaskan materi yang ditanyakan siswa.

#### **9) Teknik Penguasaan Kelas**

Untuk menguasai kondisi kelas guru membagi perhatian kepada seluruh siswa, setiap kali ada siswa yang terlihat tidak fokus pada pelajaran guru langsung member tugas atau pertanyaan kepada siswa tersebut. Dalam memberikan materi atau tugas guru selalu memberikan petunjuk yang jelas agar siswa memahami materi atau tugas yang disampaikan.

#### **10) Penggunaan Media**

Media yang digunakan sesuai dengan materi yang disampaikan. Media yang digunakan diantaranya handout, job seht, ppl, papan tulis.

#### **11) Bentuk dan Cara Evaluasi**

Evaluasi dilakukan dengan memberi pertanyaan secara lisan, tugas, unjuk kerja dan ulangan harian. Evaluasi yang dipilih disesuaikan dengan materi yang akan dievaluasi.

#### **12) Menutup Pelajaran**

Menutup pembelajaran dilakukan dengan cara menanyakan apakah ada yang ingin ditanyakan siswa mengenai materi yang telah disampaikan. Guru memberikan kesimpulan dari materi yang disampaikan. Kemudian dilanjutkan dengan member motivasi kepada siswa agar lebih giat belajar. Selanjutnya ditutup dengan salam.

**c. Perilaku Peserta Didik**

**1) Perilaku Peserta Didik di Dalam Kelas**

Saat proses pembelajaran siswa proaktif dalam mengikuti pembelajaran. Siswa memperhatikan penjelasan guru. Siswa menanyakan hal-hal yang kurang dipahami kepada guru dan teman sejawat. Tetapi ada juga siswa yang tidak memperhatikan ketika guru menjelaskan.

**2) Perilaku Peserta Didik di Luar Kelas**

Di luar kelas siswa mengisi waktu luang dengan berkumpul dengan teman-teman sejawat. Selain itu ada juga siswa yang memanfaatkan waktu dengan mengerjakan tugas yang diberikan guru.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a) Administrasi Guru
- b) Rencana Pembelajaran
- c) Catatan Agenda Mengajar
- d) Lembar Kerja dan Modul
- e) Rekapitulasi nilai
- f) Alokasi Waktu
- g) Soal Evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.



#### **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar penulis melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang mata pelajaran yang akan dimapu, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis.

#### **5. Persiapan Mengajar**

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, penulis terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi :

##### **1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Penyusunan strategi dalam pembelajaran disesuaikan dengan kondisi kelas.

##### **3) Materi Pembelajaran**

Penulis mempersiapkan materi mata pelajaran yang diampu sehingga penulis menguasai materi yang akan disampaikan ke siswa.

##### **4) Rekapitulasi Nilai**

Penulis mempersiapkan kolom yang akan digunakan untuk merekap seluruh nilai. Nilai di peroleh dari tugas dan ulangan.

##### **5) Buku Pegangan**

Buku pegangan digunakan penulis untuk menjadi pedoman dalam menyampaikan materi kepada siswa. Sehingga materi yang disampaikan kepada siswa mempunyai dasar yang jelas dan sumber yang jelas.

##### **6) Konsultasi dengan guru pembimbing**

##### **7) Berdiskusi dengan teman sejawat untuk berbagi pengalaman.**

### **B. Pelaksanaan Kegiatan PPL**

#### **1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, penulis wajib menyusun perangkat pembelajaran berupa Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan materi pokok yang akan disampaikan di dalam kelas. Selain itu perlu pemilihan strategi, metode, dan media yang tepat sesuai dengan materi yang akan diajarkan. Diakhir pembelajaran di laksanakan evaluasi dengan tujuan untuk mengukur pemahaman siswa.

## **2. Perangkat Mengajar**

Praktik mengajar merupakan program pokok pelaksanaan PPL. Mahasiswa langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar mahasiswa mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Membuat Pola dan Melaksanakan Pelayanan Secara Prima, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X BB.

Dengan jadwal yang relevan ini, dalam arti tidak terlalu banyak, cukup memudahkan praktikan untuk berinteraksi dengan peserta didik. Dengan batas minimum mengajar 4 kali, dirasa cukup memberi pengalaman kepada praktikan. Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PPL sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh guru pembimbing. Berikut ini adalah jadwal mengajar praktikan :

### **a) Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen– komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang akan digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh– contoh komponen

pembelajaran lainnya seperti, buku–buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar. Berikut ini kegiatan mengajar praktikan ketika proses mengajar :

1) Membuka Pelajaran

- Salam Pembuka
- Presensi
- Penyampaian tujuan pembelajaran
- Memberi Motivasi

2) Kegiatan Inti

- Menyampaikan materi
- Member kesempatan peserta didik untuk bertanya
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

3) Menutup pelajaran

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Member tugas dan evaluasi
- Salam penutup

**b) Jadwal Mengajar**

Berikut adalah table jadwal mengajar penulis selama PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel selama 2 bulan.

Tabel Jadwal Mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

No.	Hari, Tanggal	Kelas	Jam	Mata Pelajaran
1.	Kamis, 4 Agustus 2016	X1 BB	1-3	Menghias Busana
2.	Senin, 8 Agustus 2016	X BB	1-2	Pelayanan Prima
3.	Kamis, 11 Agustus 2016	XI BB	1-3	Menghias Busana
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	XI BB	1-3	Menghias Busana
5.	Senin, 22 Agustus 2016	X BB	1-2	Pelayanan Prima
6.	Kamis, 25 Agustus 2016	XI BB	1-3	Menghias Busana
7.	Senin, 29 Agustus 2016	X BB	1-2	Pelayanan Prima
8.	Kamis, 1 September 2016	XI BB	1-3	Menghias Busana

9.	Senin, 5 September 2016	X BB	1-2	Pelayanan Prima
10.	Selasa, 13 September 2016	X BB	1-2	Pelayanan Prima

**c) Jurnal Mengajar Selama PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Berikut adalah table jurnal mengajar selama 2 bulan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

No.	Hari, Tanggal	Kelas	Jumlah Siswa	Jam	Materi
1.	Kamis, 4 Agustus 2016	XI BB	15	1-3	Mengidentifikasi hiasan busana
	Senin, 8 Agustus 2016	X BB	26	1-2	Pengertian komunikasi
	Kamis, 11 Agustus 2016	XI BB	15	1-3	Latihan membuat macam-macam tusuk dasar sulam pita
	Kamis, 18 Agustus 2016	XI BB	15	1-3	Membuat sulam Pita pada benda jadi
	Senin, 22 Agustus 2016	X BB	29	1-2	Penggunaan Sarana Komunikasi

	Kamis, 25 Agustus 2016	XI BB	15	1-3	Membuat Sulam Pita pada benda jadi
	Senin, 29 Agustus 2016	X BB	28	1-2	Melakukan komunikasi di tempat kerja yang efektif
	Kamis, 1 September 2016	XI BB	15	1-3	<i>Finishing</i> membuat Sulam Pita pada benda jadi
	Senin, 5 September 2016	X BB	28	1-2	Ulangan Harian Pelayanan Prima
	Selasa, 13 September 2016	X BB	28	1-2	Remedial Ulangan Harian Pelayanan Prima

#### **d) Metode Pembelajaran**

Pelaksanaan pembelaran tidak pernah lepas dari metode pembelajaran. Metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan demonstrasi, tutor sebaya, teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, games dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik dalam mencerna pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

#### **e) Media Pembelajaran**

Sarana dan Pasarana merupakan media pembelajaran yang wajib ada. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah1 Tempel menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu *whiteboard* proyektor dan perlengkapan lainnya. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Mata pelajaran teori seperti mata pelajaran melaksanakan pelayanan prima, harus menggunakan media yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa. media yang digunakan adalah handout, ppt serta papan tulis. Sedangkan mata pelajaran praktik yaitu membuat pola media yang digunakan adalah jobsheet dan ppt.

**f) Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran dilaksanakan guna mengetahui seberapa banyak materi yang dipahami siswa. Evaluasi pembelajaran untuk mata pelajaran teori dan praktik tentu saja berbeda. Pelajaran membuat pola merupakan pelajaran praktik sehingga penilaian menggunakan soal unjuk kerja dan pengetahuan. Pelajaran melaksanakan pelayanan prima menggunakan penilaian pengetahuan. Peserta didik dinyatakan terampil jika telah mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimum) yaitu 75 yang telah di sosialisasikan di awal tatap muka.

**3. Umpan Balik dari Guru**

**a) Sebelum Praktik Mengajar**

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

**b) Sesudah Praktik Mengajar**

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

**4. Kegiatan Insidental**

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Persiapan Akreditasi
- b) Lomba Perayaan HUT RI ke 71
- c) Penyembelihan Hewan Qurban
- d) Piket Among Siswa
- e) Konsultasi dengan DPL
- f) Konsultasi Mata Pelajaran
- g) Diskusi Kelompok
- h) Konsultasi dengan Guru Pembimbing
- i) Menyiapkan Bahan
- j) Mempersiapkan Alat Sulam
- k) Mengoreksi Tugas dan Ulangan Harian
- l) Rapat Koordinasi dengan Koordinator PPL
- m) Rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah
- n) Pembubaran Panitia Akreditasi
- o) Perpisahan dengan Siswa
- p) Penarikan

## **5. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, penulis juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan**

### **1. Analisis Hasil**

Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel praktikan mulai mengajar tanggal 10 Agustus 2015 dan berakhir tanggal 12 September 2015. Dalam

melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

**a. Faktor Pendukung**

- 1) Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- 2) Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- 3) Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- 4) Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.
- 5) Besarnya perhatian pihak SMK Muhammadiyah 1 Tempel kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.

**b. Faktor Penghambat**

- 1) Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- 2) Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- 3) Pada penampilan pertama praktikan merasa grogi/nervous karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter.
- 4) Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya games yang dapat diperhatikan seluruh peserta didik.

**c. Usaha Mengatasi Hambatan dalam Praktik Mengajar**



Melihat berbagai permasalahan di atas, praktikan berusaha mengatasi masalah-masalah tersebut dengan cara :

- 1) Menguasai materi yang akan disampaikan
- 2) Memperhatikan siswa satu per satu
- 3) Membuat suasana belajar yang tidak membosankan

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain :

- 1) Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
- 2) PPL menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
- 3) Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

#### **D. Refleksi Hasil**

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

PPL merupakan wahana untuk meningkatkan kualitas mahasiswa. Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi mahasiswa, karena mahasiswa diberi kesempatan untuk praktik langsung di sekolah. Praktikan merencanakan beberapa program diantaranya penyusunan RPP, mengajar, evaluasi pembelajaran, mencari materi, menyusun media pembelajaran, rekapitulasi nilai.

Praktikan di beri kesempatan untuk mengajar dua mata pelajaran yaitu melaksanakan pelayanan prima dan membuat pola. Ealuasi dilakukan dengan penilaian sikap, penilaian

unjuk kerja dan penilaian pengetahuan. Evaluasi menggunakan ulangan harian, dan tugas atau portofolio.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan pada 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015, secara umum kegiatan PPL dari tahapan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena tidak ada hambatan yang berarti. Program PPL sangat membantu praktikan untuk mendapat pengalaman baru dalam bidang pembelajaran di sekolah dalam melatih dan mengembangkan kompetensi dalam bidang pendidikan. Setelah melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, siswa, dan karyawan dengan mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL

#### **B. Saran**

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

##### **1. Untuk Mahasiswa**

- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
- c. Selalu berkomunikasi dengan pihak sekolah mengenai setiap kegiatan.
- d. Lebih peka terhadap keadaan lingkungan.
- e. Bisa menempatkan diri dalam berbagai situasi.

## **2. Untuk Pihak SMK Muhammadiyah I Tempel**

- a. Memberikan bimbingan secara maksimal kepada mahasiswa PPL dalam setiap kegiatan.
- b. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- c. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
- d. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Muhammadiyah 1 Tempel dalam proses belajar mengajar.

## **3. Untuk Pihak LPPMP**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Buku Panduan PPL-PPL* tahun 2015, Universitas Negeri Yogyakarta.

\_\_\_\_\_ *Panduan Pengajaran Mikro*. Universitas Negeri Yogyakarta.

*Petunjuk Tekniks PPL* tahun 2015, LPPMP UNY.

DOKUMENTASI



Gambar 1. Pendampingan PLS



Gambar 2. Latihan Bela Negara



Gambar 3. Moderator Pembicara dalam PLS



Gambar 4. Sosialisasi Kurikulum saat PLS



Gambar 5. Penyuluhan Kespro



Gambar 6. Kerjabakti Masjid





Gambar 7. Bakti Sosial ke Rumah Warga



Gambar 8. Foto Bersama setelah Kerjabakti



Gambar 9. Mengajar di Kelas X BB



Gambar 10. Mengajar di Kleas X BB



Gambar 11. Mengajar di Kelas X BB



Gambar 12. Mengoreksi Tugas Siswa



Gambar 13. Penempelan Label Rak Buku



Gambar 14. Mengoreksi Tugas Sulam Pita



Gambar 15. Lomba Perayaan HUT RI



Gambar 16. Lomba Perayaan HUT RI



Gambar 17. Praktik Sulam Pita



Gambar 18. Praktik Sulam Pita





Gambar 19. Penyerahan Hadiah Lomba Poster



Gambar 20. Penyerahan Hadiah Lomba Poster



Gambar 21. Karya Lomba Poster Antar Kelas



Gambar 22. Penempelan Label Tempat Sampah



Gambar 23. Mengerjakan Celemek Kelas X BB



Gambar 24. Foto Bersama Kelas XI BB



Gambar 25. Foto Bersama Kelas XII BB



Gambar 26. Tadarus Pagi Kelas XI BB



Gambar 27. Praktek Membuat Sulam Pita



Gambar 28. Foto Bersama Siswa Kelas X BB



Gambar 29. Karya Siswa Lomba Poster Antar Kelas



Gambar 30. Siswa menjelaskan Materi di Depan Kelas





NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan, Tempel, Sleman  
GURU PEMBIMBING : Ana Riyanti, S. Pd. T.

NAMA MAHASISWA : Lia Noor Rahmawati  
NIM : 13513244008  
FAK/JUR/PRODI : FT/ PTBB/ Pend. Teknik Busana  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Widiastuti, M. Pd.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PPL										
	a. Observasi	4									4
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	2									2
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2016	3									3
2	Pembuatan Administrasi Guru (Buku Kerja)										
	a. Instrumen-instrumen	5	5		2		2				14
	b. Silabus, prota, prosem	5	5	2	2	2	2	2			20
	c. Membuat jadwal mengajar	2									2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing	2	2	2	2	2	2		2		14
	2) Mengumpulkan materi	4	5	4	4						17
	3) Membuat RPP	6	4	4	4	4	4				26
	4) Menyiapkan/membuat media	4	6	2	2	2	2				18
	5) Menyusun materi/lab sheet	4	4	2	2	2	2				16
	b. Mengajar Terbimbing										
	1) Praktik mengajar di kelas		3,5	2	1,5	3,5	3,5	3,5			17,5
	2) Penilaian dan evaluasi			2		2		3	2	2	11
	3) Piket guru		1		1		1				3
	4) Konsultasi dengan DPL		1		1		1		1	1	5

[illegible]

l. Penarikan Oleh DPL									1	1
m. Perpindahan dan Penyerahan Kenang-kenangan Untuk Siswa									1	1
Jumlah Jam	44	42,5	25	28,5	27,5	30,5	24,5	8	10	249,5

Sleman, September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Tempel



**Zahroh Khomsiyati, S.Pd.**

NBM. 101 9383

Dosen Pembimbing Lapangan

**Dr. Widiastuti, M. Pd.**

NIP. 19721115 200003 2 001

Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**

NIM. 13513244008



**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PPL / MAGANG III  
TAHUN 2016**

<b>F 02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel	NAMA MAHASISWA	: Lia Noor Rahmawati
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman	NIM	: 13513244008
GURU PEMBIMBING	: Ana Riyanti, S. Pd. T	FAK/JUR/PRODI	: FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana
		DOSEN PEMBIMBING	: Dr. Widiastuti, M. Pd

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Juli 2016	Upacara penerimaan siswa baru	- Upacara berjalan dengan lancar dan tertib	Tidak ada	Tidak ada
		Pertemuan dengan Wali murid	- Mendampingi pelaksanaan pertemuan guru dengan wali murid	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan PLS	- Mendampingi serangkaian PLS untuk siswa baru	Kurang koordinasi	Breafing
2	Selasa, 19 Juli 2016	Pendampingan PLS	- Mendampingi pelaksanaan PLS kepada Mahasiswa baru	Tidak ada	Tidak ada
		Mengisi <i>coffebreak</i> saat PLS	- Mengisi dengan game atau permainan kelompok agar tetap	Tidak ada	Tidak ada
		Mengumpulkan tugas	- Mengumpulkan gula dan mie instan untuk bakti sosial	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu, 20 Juli 2016	Among Siswa	- Piket among siswa di pintu gerbang sekolah	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan PLS	- Membagikan senek untuk siswa baru saat istirahat	Tidak ada	Tidak ada
		Membungkus bahan untuk Bakti Sosial	- Membagikan makan siang saat istirahat siang	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis, 21 Juli 2016	Pendampingan PLS	- Mengkondisikan peserta PLS untuk bersiap-siap bakti social	Tidak ada	Tidak ada
		Bakti Sosial	- Melaksanakan bakti social di dusun Turcanan	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat, 22 Juli 2016	- Among siswa	- Piket among siswa di pintu gerbang	Tidak ada	Tidak ada


		- Pendampingan PLS	- Menkondisikan siswa baru untuk persiapan kerjabakti di Masjid	Tidak ada	Tidak ada
		- Kerja bakti Masjid	- Melaksanakan kerjabakti di Masjid	Jumlah sarpras dan jumlah siswa tidak seimbang	Bergantian peralatan maupun siswa yang bekerja

Tempel, Juli 2016


Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
**Dr. Widiastuti, M. Pd.**  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,

  
**Ana Riyanti, S. Pd. T**

Mahasiswa PPL,

  
**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008



### LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PPL / MAGANG III TAHUN 2016

<b>F 02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel	NAMA MAHASISWA	: Lia Noor Rahmawati
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman	NIM	: 13513244008
GURU PEMBIMBING	: Ana Riyanti, S. Pd. T	FAK/JUR/PRODI	: FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana
		DOSEN PEMBIMBING	: Dr. Widiastuti, M. Pd

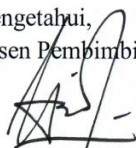
No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Juli 2016	- Mengikuti upacara bendera	- Upacara bendera berjalan dengan tertib dan lancar	Tidak Ada	Tidak Ada
		- Membersihkan posko PPL	- Posko PPL menjadi bersih dan rapi	Tidak Ada	Tidak Ada
		- Mencari bahan ajar	- Mencari sumber bahan ajar untuk mengajar minggu depan	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 26 Juli 2016	- Melakukan Bimbingan bersama GPL	- Melakukan bimbingan pembagian jadwal mengajar dan pemilihan mata	Tidak Ada	Tidak Ada



			pelajaran yang akan di ampu		
		- Penyesuaian dengan lingkungan	- Berkeliling ke semua sudut sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 27 Juli 2016	- Bimbingan buku kerja	- melakukan bimbingan penyusunan buku kerja sebagai perangkat mengajar guru bersama guru pembimbing	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 28 Juli 2016	- Mengerjakan Buku Kerja	- Mulai mencicil mengerjakan buku perangkat mengajar guru	Belum memahami penuh tentang buku kerja	Mencari sumber bacaan tentang buku kerja
5	Jumat, 29 Juli 2016	- Menggantikan Guru Kelas	- Masuk ke kelas XI BB bahasa inggris memberikan penugasan	Tidak Ada	Tidak Ada
		- Membungkus Hadiah	- Membungkus hadiah untuk siswa berprestasi yang meraih peringkat di kelasnya	Tidak Ada	Tidak Ada
		- Mengerjakan Buku Kerja	- Melanjutkan mengerjakan buku kerja	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, Juli 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Widiastuti, M. Pd.  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,



Ana Riyanti, S. Pd. T

Mahasiswa PPL,



Lia Noor Rahmawati  
NIM. 13513244008



Universitas Negeri Yogyakarta

### LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PPL / MAGANG III TAHUN 2016

**F 02**

**Untuk**

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Mororejo, Tempel, Sleman

NAMA MAHASISWA : Lia Noor Rahmawati  
NIM : 13513244008

GURU PEMBIMBING

: Ana Riyanti, S. Pd. T

FAK/JUR/PRODI

DOSEN PEMBIMBING

: FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana

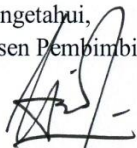
: Dr. Widiastuti, M. Pd

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 Agustus 2016	Observasi kelas	Melakukan observasi kelas pelayanan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk mengajar	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Membuat RPP	Membuat RPP untuk mengajar Pelayanan Prima di hari senin yang akan datang	Tidak Ada	Tidak Ada
		Bimbingan RPP	Melakukan bimbingan RPP tentang materi Pelayanan prima di minggu yang akan datang	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Membuat RPP	Membuat RPP untuk mengajar Sulam Pita mata pelajaran menghias busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menggantikan guru	Menggantikan mengajar guru di kelas XII BB mata pelajaran Desain Busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membeli bahan untuk Sulam Pita	Membeli bahan untuk persiapan masuk	Tidak Ada	Tidak Ada
		Memotong Bahan	Mempersiapkan alat dan bahan untuk mengajar sulam pita di hari kamis	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Mengajar di Kelas	Mengajar di Kelas XI BB mata pelajaran Menghias Busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Evaluasi Mengajar	Melakukan bimbingan RPP dan evaluasi mengajar pertama di kelas XI mata pelajaran menghias busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk mengajar Pelayanan Prima di hari senin yang akan datang	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Rubrik Penilaian	Membuat rubrik penilai terhadap siswa tentang penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Membuat RPP	Melanjutkan membuat RPP mata pelajaran Pelayanan Prima	Tidak Ada	Tidak Ada

	Mencetak Handout	Mencetak materi atau bahan ajar untuk mata pelajaran Pelayanan Prima	Tidak Ada	Tidak Ada
	Menggantikan guru	Menggantikan mengajar guru di kelas XII BB mata pelajaran Desain Busana	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, Agustus 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
**Dr. Widiastuti, M. Pd.**  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,

  
**Ana Riyanti, S. Pd. T**

Mahasiswa PPL,

  
**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008



**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PPL / MAGANG III  
TAHUN 2016**

**F 02**

**Untuk  
Mahasiswa**

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan,  
Morejo, Tempel, Sleman

NAMA MAHASISWA : Lia Noor Rahmawati  
NIM : 13513244008

GURU PEMBIMBING : Ana Riyanti, S. Pd. T

FAK/JUR/PRODI : FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Widiastuti, M. Pd

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 Agustus 2016	Melaksanakan Upacara Bendera	Upacara Bendera berjalan dengan khidmat dan lancar	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengajar Pelayanan Prima	Mengajar Pelayanan Prima di kelas X BB	Tidak Ada	Tidak Ada
		Diskusi RPP	Diskusi bersama teman kelompok tentang pembuatan RPP	Tidak Ada	Tidak Ada
		Revisi RPP	Merevisi RPP yang harus dibenarkan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencatat Buku harian	Mencatat buku harian tentang kegiatan apa saja yang sudah dilakukan	Tidak Ada	Tidak Ada

2	Selasa, 9 Agustus 2016	Sidak Kepala Sekolah	Kepala sekolah datang ke posko PPL untuk menanyakan keberlangsungan PPL Mahasiswa di sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Pembuatan Matriks Proker	Membuat matrikulasi program kerja kelompok selama PPL di sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Rapat kecil	Rapat kecil bersama anggota kelompok PPL membahas tentang persiapan lomba poster dan hadiah yang akan diberikan kepada pemenang	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat rincian kegiatan	Membuat rincian kegiatan lomba memperingati HUT RI ke-71	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Membuat Nama Rak Buku	Membuat nama rak buku di perpustakaan dengan ketikan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menempelkan nama rak buku	Menempelkan nama rak buku sesuai dengan jenis dan nama buku	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menata buku di Perpustakaan	Menata buku di perpustakaan yang masih random	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menyelesaikan RPP	Menyelesaikan RPP untuk mengajar mata pelajaran Menghias Busana	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Mengajar di kelas	Mengajar Menghias Busana di Kela XI BB materi Sulam Pita	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Nama Rak Buku	Membuat nama rak buku di perpustakaan dengan ketikan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menempelkan nama rak buku	Menempelkan nama rak buku sesuai dengan jenis dan nama buku	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menata buku di Perpustakaan	Menata buku di perpustakaan yang masih random	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 12 Agustus 2016	Konsultasi proker	Konsultasi program kerja PPL dengan koordinator PPL	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membantu memotong banner	Membantu memotong banner di perpustakaan untuk dipasang di depan sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Diskusi Persiapan Lomba	Diskusi persiapan lomba poster bersama siswa IPM	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, Agustus 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

**Dr. Widiastuti, M. Pd.**  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,

**Ana Riyanti, S. Pd. T**

Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008



**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PPL / MAGANG III  
TAHUN 2016**

<b>F 02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan,  
Mororejo, Tempel, Sleman

NAMA MAHASISWA : Lia Noor Rahmawati  
NIM : 13513244008

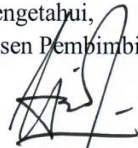
GURU PEMBIMBING : Ana Riyanti, S. Pd. T  
FAK/JUR/PRODI : FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Widiastuti, M. Pd

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15 Agustus 2016	Breafing bersama kepala sekolah	Breafing bersama kepala sekolah dan mahasiswa PPL dan mahasiswa magang dari UAD di Aula	Tidak Ada	Tidak Ada
		Masuk kelas pelayanan prima	Mengajar di kelas Pelayanan Prima kelas X	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat RPP pelayanan prima	Membuat RPP pelayanan prima untuk mengajar minggu depan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencari berita untuk mading	Mencari berita untuk mengisi mading di sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Masuk kelas menggambar desain	Menggantikan mengajar guru dengan mata pelajaran gambar desain	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencetak berita mading	Mencetak berita untuk mengisi mading di depan kelas	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencatat buku harian	Mencatat buku harian tentang apa saja kegiatan yang sudah dilaksanakan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Ikut kebersamai guru di kelas X	Ikut kebersamai mengajar guru di kelas X BB	Tidak Ada	Tidak Ada

3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Pengibaran bendera	Upacara Pengibaran bendera peringatan HUT RI ke 71 di lapangan Lumbungrejo Tempel	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Penurunan bendera	Upacara Penurunan Bendera peringatan HUT RI ke 71 di lapangan Lumbungrejo Tempel	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Mengajar di kelas Menghias Busana	Mengajar di kelas Menghias Busana di Kelas XI membuat Sulam Pita pa Sarung Mesin Jahit	Tidak Ada	Tidak Ada
		Evaluasi mengajar	Evaluasi mengajar bersama guru pembimbing setelah mengajar di kelas	Tidak Ada	Tidak Ada
		Revisi RPP	Merevisi RPP yang telah dikoreksi oleh guru pembimbing	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 19 Agustus 2016	Ikut masuk kelas Drapping	Ikut membersamai guru masuk kelas Drapping kelas X BB	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat kalender pendidikan	Membuat kalender pendidikan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Merevisi RPP	Merevisi RPP yang telah dikoreksi oleh guru pembimbing	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, Agustus 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,



**Dr. Widiastuti, M. Pd.**  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,



**Ana Riyanti, S. Pd. T**

Mahasiswa PPL,



**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PPL / MAGANG III  
TAHUN 2016**

<b>F 02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan,  
Mororejo, Tempel, Sleman

NAMA MAHASISWA : Lia Noor Rahmawati  
NIM : 13513244008  
FAK/JUR/PRODI : FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana

GURU PEMBIMBING

: Ana Riyanti, S. Pd. T


DOSEN PEMBIMBING

: Dr. Widiastuti, M. Pd

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera berjalan dengan khismat dan lancar	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengajar Pelayanan Prima	Mengajar Pelayanan prima di kelas X BB Materi Penggunaan Sarana Komunikasi di Tempat Kerja	Tidak Ada	Tidak Ada
		Melanjutkan Membuat kalender Pendidikan	Melanjutkan membuat kalender pendidikan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Merevisi RPP	Membuat revisi RPP yang sudah dikoreksi oleh guru pembimbing	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Membuat buku kerja	Membuat buku kerja menghias busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengedit buku Kerja	Mengedit buku kerja yang salah	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Membuat Buku Kerja	Membuat buku kerja Pelayanan Prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencetak Nama Tempat Sampah	Mencetak nama untuk Tempat sampah organik dan nonorganik	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencetak Berita Mading	Mencetak berita untuk mengisi mading di depan kelas administrasi perkantoran yang masih kosong	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Mengajar di kelas XI		Tidak Ada	Tidak Ada
		Menggantikan guru di Kelas XII	Mengajar di kelas XI materi membuat sulam pita pada sarung mesin jahit	Tidak Ada	Tidak Ada
		Melanjutkan Membuat Buku Kerja	Melanjutkan membuat buku kerja menghias busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Daftar Hadir Ekskul	membuat daftar hadir Ekstrakurikuler	Tidak Ada	Tidak Ada
		Memindah Data Ektrakurikuler	Memindah data komputer menjadi data manual	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 26 Agustus 2016	Membuat RPP	Membuat RPP Ulangan Harian Pleayanan Prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menyiapkan Hadiah	Menyiapkan hadiah untuk pemenang lomba poster dalam rangka memperingati HUT Rike 71	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Lembar Penilaian	Membuat lembar penilaian untuk lomba poster	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, Agustus 2016


Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Dr. Widiastuti, M. Pd.  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,

  
Ana Riyanti, S. Pd. T

Mahasiswa PPL,

  
Lia Noor Rahmawati  
NIM. 13513244008



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PPL / MAGANG III  
TAHUN 2016**

**F 02  
Untuk  
Mahasiswa**

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel	NAMA MAHASISWA	: Lia Noor Rahmawati
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman	NIM	: 13513244008
GURU PEMBIMBING	: Ana Riyanti, S. Pd. T	FAK/JUR/PRODI	: FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana
		DOSEN PEMBIMBING	: Dr. Widiastuti, M. Pd


No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara Bendera berjalan dengan khidmat dan lancar	Tidak Ada	Tidak Ada
		Masuk Kelas Pelayanan Prima	Masuk kelas X BB mata pelajaran pelayanan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Buku Kerja	Melanjutkan membuat buku kerja mata pelajaran pelayanan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Membuat Nama Tempat Sampah	Membuat nama tempat sampah organik dan anorganik	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencetak Nama Tempat Sampah	Mencetak nama tempat sampah yang akan ditemelkan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menempelkan Nama Tempat Sampah	Menempelkan nama tempat sampah yang sudah dicetak sesuai jumlah tempat sampah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Buku Kerja	Membuat buku kerja menghias busana	Tidak Ada	Tidak Ada



3	Rabu, 31 Agustus 2016	Masuk Kelas Busana Bayi	Masuk kelas Busana Bayi untuk menggantikan guru mengajar membuat celemek bayi	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengoreksi Tugas	Mengoreksi tugas Pelayananan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Memasukkan Nilai	Memasukkan nilai Ulangan Harian Pelaynan Prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Foto Bersama Siswa	Foto Bersama Siswa Kelas X, XI, XII	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 1 September 2016	Masuk Kelas XI	Masuk kelas menghias busana	Miskomunikasi	Memperbaiki komunikasi
		Membuat Buku Kerja	Melanjutkan membuat buku kerja mata pelajaran pelayanan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengedit Sertifikat	Mengedit Sertifikat lomba poster	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencetak Sertifikat	Mencetak Sertifikat lomba poster		
5	Jumat, 2 September 2016	Membuat Buku Kerja	Membuat buku kerja menghias busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengoreksi Tugas	Mengoreksi tugas Pelayananan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Soal	Membuat Soal Ulangan Harian Pelayanan Prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencetak Nama Barang	Mencetak nama alat praktikum Administrasi Perkantoran untuk persiapan Akreditasi	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membantu persiapan Akreditasi	Membantu persiapan akreditasi dengan kerjabakti sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, September 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
**Dr. Widiastuti, M. Pd.**  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,

  
**Ana Riyanti, S. Pd. T**

Mahasiswa PPL,

  
**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008



LATIHAN KEGIATAN MINGGUAN I / MAGANG III  
TAHUN 2016

<p>F 02</p> <p><b>Untuk</b> <b>Mahasiswa</b></p>
--

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan,  
 Mororejo, Tempel, Sleman

NAMA MAHASISWA : Lia Noor Rahmawati  
 NIM : 13513244008

GURU PEMBIMBING : Ana Riyanti, S. Pd. T

FAK/JUR/PRODI : FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana  
 DOSEN PEMBIMBING : Dr. Widiastuti, M. Pd

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera berjalan dengan khidmat dan lancar	Tidak Ada	Tidak Ada
		Masuk Kelas Pelayanan Prima	Melaksanakan Ulangan harian untuk Kelas X BB mata pelajaran Pelayanan Prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengoreksi	Mongoreksi Tugas Menghias Busana materi membuat sulam pita pada sarung mesin jahit	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Buku Kerja	Membuat Buku Kerja yang belum dikerjakan	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 6 September 2016	Mengoreksi Hasil Ulangan	Mengoreksi lembar jawab Ulangan Harian siswa Kelas X BB mata pelajaran Pelayanan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Buku Kerja	Membuat Buku Kerja yang belum dikerjakan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat Catatan Harian	Membuat catatan harian apa saja kegiatan yang sudah dilaksanakan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Meminta Tandatangan Kepala Sekolah	Meminta tandatangan kepala sekolah untuk Sertifikat pemenang lomba poster	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 7 September 2016	Menyelesaikan Buku Kerja	Menyelesaikan Bbuku kerja yang masih perlu diperbaiki	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencetak Buku Kerja	Mencetak Buku Kerja yang sudah dikerjakan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membuat catatan Harian	Membuat catatan harian apa saja kegiatan yang sudah dilaksanakan	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 8 September 2016	Masuk Kelas XI BB	Masuk kelas XI BB mata pelajaran Menghias Busana untuk perpisahan	Tidak Ada	Tidak Ada

		Mengerjakan Anbuso	Mengerjakan Anbuso hasil Ulangan Harian untuk mata pelajaran pelayanan prima	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 9 September 2016	Melanjutkan Entri Nilai	Melanjutkan memasukkan nilai menghias busana	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menyelesaikan Buku Kerja	Menyelesaikan buku kerja yang belum diperbaiki	Tidak Ada	Tidak Ada
		Persiapan MTQ	Membantu persiapan MTQ dengan menata meja peletakan konsumsi untuk menerima tamu dari luar Sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Widiastuti, M. Pd.  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,



Ana Riyanti, S. Pd. T

Mahasiswa PPL,



Lia Noor Rahmawati  
NIM. 13513244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LATIHAN KEGIATAN MINGGUAN / BULANAN  
TAHUN 2016

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel	NAMA MAHASISWA	: Lia Noor Rahmawati
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Gendol KM 0,5, Sangrahan, Mororejo, Tempel, Sleman	NIM	: 13513244008
GURU PEMBIMBING	: Ana Riyanti, S. Pd. T	FAK/JUR/PRODI	: FT/PTBB/ Pend. Teknik Busana
		DOSEN PEMBIMBING	: Dr. Widiastuti, M. Pd

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 13 September 2016	Qurban di Sekolah	Mengikuti agenda penyembelihan hewan qurban di sekolah bersama siswa, guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Tempel	Tidak Ada	Tidak Ada

		Remedial Kelas X	Melaksanakan Remedial mata pelajaran pelayanan prima kelas X BB setelah penyembelihan hewan qurban	Tidak Ada	Tidak Ada
		Entri Nilai Remedial	Memasukkan data Nilai Remedial siswa	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Kamis, 15 September 2016	Pembubaran Panitia Akreditasi	Mengikuti pembubaran panitia akreditasi dengan mengadakan acara piknik ke pantai daerah Wonosari	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Jumat, 16 September 2016	Penarikan oleh DPL	Penarikan Mahasiswa PPL oleh DPL bersama Kepala Sekolah, Koordinator PPL dan Guru Pembimbing PPL di Sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Pemberian Kenang-kenangan kepada siswa	Memberikan kenang-kenangan kepada siswa Kelas XI dan XII	Tidak Ada	Tidak Ada

Tempel, September 2016

Menggetahui

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

**Dr. Widiastuti, M. Pd.**  
NIP. 19721115 200003 2 001

Guru Pembimbing,

**Ana Riyanti, S. Pd. T**

Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008

NAMA SEKOLAH

ALAMAT SEKOLAH

GURU PEMBIMBING

: SMK Muhammadiyah 1 Tempel

: Jl. Gendol KM 0,5, Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman

: Ana riyanti, S. Pd. T

NAMA MAHASISWA

NIM

FAK/PRODI

DOSEN PEMBIMBING

: Lia Noor Rahmawati

: 13513244008

: FT/ PTTB/ Pend. Teknik Busana

: Dr. Widihastuti, M. Pd.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.500,00			Rp 5.500,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes		Rp 7.200,00			Rp 7.200,00
4	Mencetak Modul Pembelajaran	Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00

		<p>sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 Handout untuk materi pembelajaran menghias busana</p>					
5	Pembuatan Media Pembelajaran	<p>Kualitatif: Media pembelajaran berupa Kartu-kartu akuntansi di cetak untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket perangkat mengajar guru</p>		Rp 30.000,00			Rp 30.000,00
6	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	<p>Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 29 paket soal ulangan harian</p>		Rp 16.000,00			Rp 16.000,00
7	Membeli bahan	<p>Kualitatif: Membeli bahan untuk persiapan praktik membuat sulam pita pada mata pelajaran menghias busana</p> <p>Kuantitatif: Jarum Kristik 1 pak Pita 12 Gulung</p>		Rp 37.000,00			Rp 37.000,00
8	Mencetak RPP Pertemuan ke empat	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p>		Rp 6.500,00			Rp 6.500,00

		Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan keempat disertai dengan materi dan soal tes					
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 111.700</b>

Tempel, September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Tempel



**Zahroh Khomsiyati, S.Pd.**

NBM. 101 9383

Dosen Pembimbing Lapangan

**Dr. Widiastuti, M. Pd.**

NIP. 19721115 200003 2 001

Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**

NIM. 13513244008





# KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

## PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2016

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :  
Nama DPL PPL/ Magang III : Dr. Widiastuti, S.Pd, M.Pd.  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Teknik Busana / Fakultas Teknik  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	16/8/16	2	Monitoring PPP		
2.	18/8/16	2	Evaluasi Belajar Mengajar		
3.	29/8/16	2	Monitoring Laporan PPL		
4.	5/9/16	2	Monitoring Laporan PPL		

PERHATIAN :  
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).  
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.  
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

SEKOLAH MENENGAH Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga  
Dm-fs  
Zahroh Khomsiyati, S.Pd.  
KABUPATEN SEMARANG

Tempel, 15 September 2016  
Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Busana  
Farida Anyuni



**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**

# BUKU KERJA 1



NAMA	: LIA NOOR RAHMAWATI
NIM.	: 13513244008
MATA PELAJARAN	: MELAKSANAKAN LAYANAN PRIMA
KOMPETENSI KEAHLIAN	: BUSANA BUTIK
TAHUN PELAJARAN	: 2016/2017

## **SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta 55552

☎ 08112650222,, ✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

**2016**

## **DAFTAR ISI**

- (1) Kode Etik Guru
- (2) SKL Mata Pelajaran
- (3) SK dan KD
- (4) Kalender Pendidikan
- (5) Perhitungan Minggu, Hari dan Jam Efektif
- (6) Silabus
- (7) Program Tahunan
- (8) Program Semester
- (9) Daftar Buku Pegangan Guru dan Siswa

## KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang berdasarkan Pancasila
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan rasa tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan bersama-sama, mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan social.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melakukan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
1. Melaksanakan Pelayanan Secara Prima <i>(Customer Care)</i>	1.1 (103.DKK.03.01) Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	1.1.1 Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan secara aktif (Cerdas, Komunikatif)  1.1.2 Mampu mengidentifikasi cara mencari solusi perbedaan pendapat yang ada secara fleksibel dan menyenangkan kolega (Cerdas, Komunikatif)
	1.2 (103.DKK.03.02) Memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal	1.2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pelanggan, termasuk hal-hal dengan kebutuhan tertentu secara benar dan memberikan layanan yang tepat. ( Cerdas, Komunikatif)  1.2.2 Mampu mengidentifikasi berkomunikasi untuk menginformasikan produk <i>knowledge</i> dengan tepat secara ramah dan sopan. (Komunikatif, Mandiri)  1.2.3 Mampu memenuhi permintaan pelanggan yang diterima secara tepat waktu (Disiplin, Kerja Keras)  1.2.4 Mampu mengidentifikasi dan melaksanakan peluang peningkatan kualitas layanan sesuai situasi dan kondisi. (Kerja Keras, Mandiri)
	1.3 (103.DKK.03.03) Bekerja dalam satu tim	1.3.1 Mampu mengidentifikasi bekerja dalam tim. (Cerdas, Disiplin)

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,

**Ana Riyanti, S.Pd. T**

Tempel, 23 Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

## SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Busana Butik

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta ☎ 08112650222

Email: [smkmuh1.tempel@gmail.com](mailto:smkmuh1.tempel@gmail.com)

### DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

**MATA PELAJARAN** : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Customer Care*)

**TINGKAT** : X Busana Butik

No.	JUDUL BUKU		PENERBIT	Ket.
	PEGANGAN GURU	PEGANGAN SISWA		
1.	Ernawati Jilid 1	Ernawati Jilid 1	Dirjen Pendidikan	
2.	Pelayanan Prima (Service Excellence) SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1	<i>Handout</i>	ARMICO	
3.	Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK	<i>Handout</i>	Penerbit Erlangga	
4.				
5.				
6.				

Tempel, Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

Lia Noor Rahmawati

NIM. 13513244008

## PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF DAN HARI EFEKTIF

MATA PELAJARAN

Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Customer Care*)

NAMA SEKOLAH

: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

KELAS

X BB

SEMESTER / TAHUN PELAJARAN

1 / 2016-2017

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	JULI	4	3	1
2	AGUSTUS	5	0	5
3	SEPTEMBER	4	1	3
4	OKTOBER	5	0	5
5	NOVEMBER	4	0	4
6	DESEMBER	4	4	0
	<b>JUMLAH</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>18</b>

NO	BULAN	HARI					
		SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1	JULI	1					
2	AGUSTUS	5					
3	SEPTEMBER	3					
4	OKTOBER	5					
5	NOVEMBER	4					
6	DESEMBER	0					
	<b>JUMLAH</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Rincian :

1. Jumlah pembelajaran yang efektif 18 x 2 jam pelajaran : 36 jam

### ALOKASI WAKTU :

1.1. Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja : 10 jam

1.2. Memberikan Bantuan Untuk Pelanggan Internal dan Eksternal : 8 jam

1.3. Bekerja dalam Satu Tim : 8 jam

Ulangan Harian : 6 jam

Ulangan Tengah semester : 2 jam

Ulangan Akhir semester : 2 jam

Jumlah Jam 36 jam

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Tempel, Juli 2016  
Mahasiswa PPL,

**Zahroh Khomsiyati, S.Pd**  
NBM. 101.9383

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008



## PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : MELAKSANAKAN PELAYANAN PRIMA (*CUSTOMER CARE*)  
SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

KELAS  
SEMESTER / TAHUN PELAJARAN

: X BB  
: 1 / 2016-2017

NO	STANDAR KOMPETENSI/ KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	ALOKASI WAKTU	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER					DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan secara aktif	10 JP																														
		Mampu mengidentifikasi macam-macam proses komunikasi																															
		Mampu mengidentifikasi perbedaan komunikasi antar budaya																															
		Mampu mengidentifikasi media komunikasi yang digunakan di tempat kerja																															
		Mampu mengidentifikasi cara mencari solusi perbedaan pendapat yang ada secara fleksibel dan menyenangkan kolega																															
		ULANGAN HARIAN	2 JP																														
2	Memberikan Bantuan Untuk Pelanggan Internal dan Eksternal	Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pelanggan, termasuk hal-hal dengan kebutuhan tertentu secara benar dan memberikan layanan tepat	8 JP																														
		Mampu mengidentifikasi berkomunikasi untuk menginformasikan produk <i>Knowledge</i> dengan tepat secara ramah dan sopan																															
		Mampu memenuhi permintaan pelanggan yang diterima secara tepat waktu																															
		Mampu mengidentifikasi dan melaksanakan peluang peningkatan kualitas layanan sesuai dengan situasi dan kondisi																															
		ULANGAN HARIAN	2 JP																														
		3	Bekerja dalam Satu Tim	Mampu mengidentifikasi bekerja dalam tim	8 JP																												
Mampu melaksanakan prinsip bekerja dalam tim																																	
Mampu mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab dalam <i>team</i>																																	
Mampu menerapkan prinsip bekerja dalam tim dengan karakter budaya yang berbeda sesuai dengan SOP																																	
ULANGAN HARIAN	2 JP																																

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

**Zahroh Khomsiyati, S.Pd**  
NBM. 101.9383

Tempel, Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008

## PROGRAM TAHUNAN

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
 MATA PELAJARAN : Pelayanan Prima  
 KELAS : X BB  
 SEM/TAHUN PELAJARAN : I / 2016-2017

SEM	SK	STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR	MATERI	ALOKASI WAKTU	KET
1	1	<b>Melaksanakan Pelayanan Secara Prima</b>	Pengetahuan Komunikasi Dasar Komunikasi	2 x 45'	
		Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Bentuk Komunikasi Proses Komunikasi Karakter Komunikasi Antar Budaya Sikap berkomunikasi di tempat kerja	8 x 45'	
		Memberikan Bantuan Untuk Pelanggan Internal dan Eksternal	Pengertian Pelayanan Prima Jenis-jenis Pelayanan Karakter Pelanggan Jenis-jenis Kebutuhan Pelanggan Penanganan Keluhan Pelanggan Pelaksanaan Pelayanan Prima	8 x 45'	
		Mampu bekerja dalam <i>Team</i>	Prinsip bekerja dalam <i>team</i> Pengertian bekerja dalam <i>team</i> Teknik-teknik bekerja dalam <i>team</i> Tujuan bekerja dalam <i>team</i> Karakter Budaya Tugas dan tanggung jawab dalam <i>team</i> Tahapan perkembangan dalam <i>team</i> Bentuk-bentuk tanggung jawab <i>team</i>	8 x 45'	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Tempel, Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

**Zahroh Khomsiyati, S.Pd**  
NBM. 101.9383

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008

## BUKU KERJA 2



**NAMA : LIA NOOR RAHMAWATI**

**NIM. : 13513244008**

**MATA PELAJARAN : PELAYANAN PRIMA**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : BUSANA BUTIK**

**TAHUN PELAJARAN : 2016/2017**

**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta 55552

☎ 08112650222, ✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

**2016**

## **DAFTAR ISI**

- (1) Jadwal Pembelajaran
- (2) RPP
- (3) Agenda Kegiatan
- (4) Daftar Hadir
- (5) Analisa Perhitungan KKM
- (6) Daftar Nilai
- (7) Catatan Kasus Siswa



## MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

### KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH I TEMPEL

#### TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016						
AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

AGUSTUS 2016						
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

SEPTEMBER 2016						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			

OKTOBER 2016						
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24	31	
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		

NOVEMBER 2016						
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24		
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

DESEMBER 2016						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		

JANUARI 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			

FEBRUARI 2017						
	12	19	26			
	13	20	27			
	14	21	28			
1	8	15	22			
2	9	16	23			
3	10	17	24			
4	11	18	25			

MARET 2017						
AHAD		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU		8	15	22	29	
KAMIS		9	16	23	30	
JUMAT		10	17	24	31	
SABTU		11	18	25		

APRIL 2017						
	2	9	16	23	31	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	30		

MEI 2017						
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

JUNI 2017						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			

JULI 2017						
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU		8	15	22	29	

KETERANGAN			
No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	18 Juli 2016	Hari Pertama TA 2016/2017	-
2	17 Agustus 2016	HUT Kemerdekaan Ke-71	Upacara di Kec. Tempel
3	10-Sep-16	Milad Muhammadiyah ke 107	Kegiatan <i>Out Class</i>
4	11-Sep-16	Puasa Hari Arafah 1437 H	-
5	12-Sep-16	Hari Raya Idul Adha 1437 H	Libur Umum
6	13-15 September 2016	Hari Tasyrik 1437 H	Libur Khusus
7	13-Sep-16	Latihan Qurban di Sekolah	Guru, Karyawan, Siswa
8	19-Sep-16	Permulaan Les/Pend. Materi	Kelas XI dan XII
9	02 Oktober 2016	Tahun Baru Hijriyah 1438 H	Libur Umum
10	10-15 Oktober 2016	Ulangan Tengah Semester Gasal	Kelas X, XI, XII
11	18-22 Oktober 2016	Kunjungan Industri	Kelas XII
12	25-Nov-16	Hari Guru Nasional	Siswa Libur, Guru Upacara

No.	Tanggal	Kegiatan
13	28 Nov - 8 Des 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal
14	09-13 Desember 2016	Remidi UAS Sem Gasal
15	12 Desember 2016	Maulid Nabi Muhammad SAW
16	14-16 Desember 2016	Porsenitas
17	17 Desember 2016	Pembagian Rapot Sem Gasal
18	19 - 31 Desember 2016	Libur Semester Gasal
19	01 Januari 2017	Tahun Baru Masehi
20	02 Januari 2017	Permulaan Semester Genap
21	02-07 Januari 2017	Latihan UKK
22	16 Januari 2017	Penerjunan Prakerin
23	28 Januari 2017	Tahun Baru Imlek
24	04 Februari 2017	Acara Milad SMK ke 31
25	05 Februari 2017	Acara Milad SMK Muh 1 Tempel ke 31
26	06-11 Februari 2017	Mid Semester Genap
27	20-25 Februari 2017	Uji Kompetensi Keahlian
28	27 Feb-04 Maret 2017	Ujian Sekolah Praktek
29	16-27 Maret 2017	Ujian Sekolah Teori
30	28 Maret 2017	Hari Raya Nyepi
31	03-06 April 2017	Ujian Nasional CBT
32	14 April 2017	Wafat Isa Almasih
33	15 April 2017	Penarikan Prakerin
34	21-22 April 2017	Kemah HW
35	24 April 2017	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
36	01 Mei 2017	Hari Buruh
37	25 Mei 2017	Kenaikan Isa Almasih
38	27 Mei 2017	Libur Hari Pertama Ramadhan 1438 H
39	29 Mei-08 Juni 2017	Ulangan Kenaikan Kelas
40	09-14 Juni 2017	Pesantren Ramadhan 1438 H
41	09-14 Juni 2017	Remidi UAS Sem Genap
42	17 Juni 2017	Pembagian Rapot Sem. Genap
43	19-24 Juni 2017	Libur Akhir Ramadhan 1438 H
44	25 dan 26 Juni 2017	Hari Raya Idul Fitri 1438 H
45	27 Juni - 01 Juli 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri 1438 H
46	03-15 Juli 2017	Libur Akhir Tahun Ajaran 2017
47	17 Juli 2017	Hari Pertama TA Baru 2017-2018

Sleman, 01 Juli 2016  
Kepala Sekolah SMK Muh I Tempel

Zahroh Khomsiyati, S. Pd.  
NBM. 1 019 383

**DAFTAR HADIR SISWA**  
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

KELAS : X BB

NO.	NAMA	PERTEMUAN KE																				S	I	A	JML	%		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20							
	TANGGAL																											
1	AJI WAHYU PRATAMA																											
2	APRIANI AYU YUNITA																											
3	APRILIA DEVIWATI																											
4	AULIA MAIMUNAH																											
5	CINDI AGUSTINA BUANA																											
6	DEVIA SINTA KUMALASARI																											
7	DINA ANDRA RAHMAWATI																											
8	DINA OKTIYANI																											
9	EKA LUSIANA																											
10	ELA SAFITRI																											
11	ERNI LUSIANA																											
12	IKA ANDRIYANI RAHAYU																											
13	IKA MAR'ATUN SHOLICHAT																											
14	INDRIANA MUTIARASARI																											
15	NISA DIAH NITAMI																											
16	NURJANAH ANNISA FEBRIANTI																											
17	PUJI LESTARI																											
18	PUTRI NURWIDAYANI NINGSIH																											
19	RAHMA WAHYUNINGSIH																											
20	RAMAHWATI																											
21	RELA TRI MURWANI																											
22	RENI RAHMAWATI																											
23	RISKA FEBRIANI																											
24	RISMAWATI																											
25	RISQI AWALIYA HAYA																											
26	SEKAR MUJAHIDAH																											
27	SITI NOVITA SARI																											
28	TRI RININGSIH																											
29	TRI WIJAYANTI																											
30																												

Tempel, Agustus 2016

Mengtahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Kompetensi Keahlian,

Mahasiswa PPL,

Zahroh Khomsiyati, S. Pd.  
NBM. 101 9383

Rr. Siwi Triharjanti, S. Pd. T  
NIP./NBM.

Lia Noor Rahmawati  
NIM. 13513244008

# JADWAL MENGAJAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Guru : Lia Noor Rahmawati  
Mapel / Komp. : Pelayanan Prima

## SENIN

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30	X BB	
3	08.30-09.15	X BB	
<b>09.15-09.30</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

## SELASA

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
<b>09.15-09.30</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

## RABU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
<b>09.15-09.30</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

## KAMIS

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45	XI BB	
2	07.45-08.30	XI BB	
3	08.30-09.15	XI BB	
<b>09.15-09.30</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

## JUMAT

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
<b>09.15-09.30</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

## SABTU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
<b>09.15-09.30</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

Tempel, Agustus 2016

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Waka.Kurikulum,

Mahasiswa PPL,

**ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd**  
NBM. 101 9383

**CIHNA RIASTARA, S.Pd.Ek**  
NIP. 19620721 198602 1 002

**LIA NOOR RAHMAWATI**  
NIM. 13513244008

## JURNAL PEMBELAJARAN

Kelas : X BB  
Mata Pelajaran : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Customer Care*)

Tahun Ajaran : 2016 / 2017  
Semester : 1 (Gasal)

No.	Perencanaan		Pelaksanaan			Peserta Tidak Hadir	Ket.
	Pert. Ke	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar	SK-KD/Kegiatan/ Materi	Pert. Ke	Hari Tanggal		
1	2	Melaksanakan pelayanan prima/ Melakukan komunikasi di tempat kerja	Pengertian komunikasi di tempat kerja, macam-macam bentuk komunikasi (Ceramah dan tanya jawab)	2	Senin, 8 Agustus 2016	-	Nihil
2	3	Penggunaan sarana komunikasi	Melaksanakan Pelayanan Prima/ Penggunaan sarana komunikasi (Mencatat, ceramah dan tanya jawab)	4	Senin, 22 Agustus 2016	-	Nihil
3	4	Melaksanakan Pelayanan Prima/ Sikap Komunikasi di tempat kerja	Melaksanakan Pelayanan Prima/ Sikap komunikasi di tempat kerja (Ceramah, Mencatat dan tanya jawab)	5	Senin, 29 Agustus 2016	16 = sakit , 23 = Alpha	
4	5	Melaksanakan Pelayanan Prima/ Ulangan Harian KD. 1	Evaluasi KD. 1 yaitu Melakukan komunikasi di tempat kerja	6	Senin, 5 September 2016	23 = Alpha 24 = Alpha	
5	6	Remedial Ulangan Harian KD. 1	Remedial Ulangan Harian KD. 1	7	Senin, 13 September 2016	14 = Izin	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Waka. Kurikulum,

Tempel, Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

**ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd**  
NBM. 101 9383

**CIHNA RIASTARA, S.Pd.Ek**  
NIP. 19620721 198602 1 002

**LIA NOOR RAHMAWATI**  
NIM. 13513244008



## AGENDA KEGIATAN HARIAN

Nama / NIM : Lia Noor Rahmawati / 13513244008  
 Tugas Mengajar : Mata Pelajaran Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Customer Care*)

No	Hari/ Tanggal	Jam Hadir	Tugas Mengajar	Kompetensi Dasar	Kegiatan	Jam Pulang	Keterangan
1	Senin,	07.45	Pelayanan Prima	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Pretest, Ceramah, Tanya Jawab, Quiz, Post Test	09.15	
2	Selasa,						
3	Rabu,						
4	Kamis,						
5	Jum'at,						
6	Sabtu,						

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Waka.Kurikulum,

Tempel, Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

**ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd**  
NBM. 101 9383

**CIHNA RIASTARA, S.Pd.Ek**  
NIP. 19620721 198602 1 002

**LIA NOOR RAHMAWATI**  
NIM. 13513244008

# PERHITUNGAN KKM PELAYANAN PRIMA PER INDIKATOR TINGKAT X TAHUN 2016/2017

## STANDAR KOMPETENSI: MELAKSANAKAN PELAYANAN PRIMA

No	Kompetensi Dasar dan Indikator	Kriteri Ketuntasan Minimal			Nilai KKM
		Kriteria Penetapan Ketuntasan			
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	
1	1.1 Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja				75
	1.1.1 Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan secara aktif	sedang	sedang	sedang	
		2	2	2	67
	1.1.2 Mampu mengidentifikasi macam-macam proses komunikasi	rendah	sedang	sedang	
		3	2	2	78
	1.1.3 Mampu mengidentifikasi perbedaan komunikasi antar budaya	rendah	sedang	sedang	
		3	2	2	78
	1.1.4 Mampu mengidentifikasi media komunikasi yang digunakan di tempat kerja	sedang	sedang	sedang	
		2	2	2	67
	1.1.5 Mampu mengidentifikasi cara mencari solusi perbedaan pendapat yang ada secara fleksibel dan menyenangkan kolega	rendah	sedang	sedang	
		3	2	2	78
	1.2 Memberikan Bantuan Untuk Pelanggan Internal dan Eksternal				
	1.2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pelanggan, termasuk hal-hal dengan kebutuhan tertentu secara benar dan memberikan layanan tepat	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
		sedang	tinggi	tinggi	
	1.2.2 Mampu mengidentifikasi berkomunikasi untuk menginformasikan produk knowledge dengan tepat secara ramah dan sopan	2	3	3	89
		sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
	1.2.3 Mampu memenuhi permintaan pelanggan yang diterima secara tepat waktu	sedang	sedang	sedang	
		2	2	2	67
	1.2.4 Mampu mengidentifikasi dan melaksanakan peluang peningkatan kualitas layanan sesuai dengan situasi dan kondisi	sedang	sedang	sedang	
		2	2	2	67
	1.3 Mampu Bekerja dalam Tim				
	1.3.1 Mampu mengidentifikasi bekerja dalam tim	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
	1.3.2 Mampu melaksanakan prinsip kerja dalam tim	rendah	sedang	sedang	
		3	2	2	78
	1.3.3 Mampu mengidentifikasi tugas dan tanggungjawab dalam team	rendah	sedang	sedang	
	3	2	2	78	

Tempel, Juli 2016

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Mahasiswa PPL,

**ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd**  
NBM. 101 9383

**LIA NOOR RAHMAWATI**  
NIM. 13513244008

### DAFTAR NILAI KOMPETENSI BERDASARKAN NILAI SIKAP

Mata Pelajaran	: Pelayanan Prima	Tingkat / Semester	: X / I
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Pelayanan prima	Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kompetensi Keahlian	: Tata Busana		

[illegible]

**KETERANGAN :**

nS : Nilai Sikap (Nilai rata-rata dari unsur penilaian perilaku dalam kompetensi)

1,2,...,8 : Aspek Aspek Sikap yang di nilai

Penilaian dilakukan setiap pertemuan

Tempel, Agustus 2016

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Kompetensi Keahlian,

Mahasiswa PPL,

**ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd.**  
NBM. 101 9383

**Rr. SIWITRIHARJANTI, S.Pd. T**  
NIP. /NBM.

**LIA NOOR RAHMAWATI**  
NIM. 13513244008

**BUKU CATATAN HARIAN TENTANG PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Pelayanan Prima  
Kelas : X

Kompetensi Keahlian : Busana Butik  
Tahun Pelajaran : 2016/2017

[illegible]

Lembaran ini digunakan untuk merekam dan menilai perilaku/sikap peserta didik

Tempel, Agustus 2016

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Kompetensi Keahlian,

Mahasiswa PPL,

**ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd**  
NBM. 101 9383

**Rr. SIWI TRIHARJANTI, S. Pd. T**  
NIP. /NBM.

**LIA NOOR RAHMAWATI**  
NIM. 13513244008

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
Program Studi Keahlian : Tata Busana  
Kompetensi Keahlian : Busana Butik  
Kelas / Semester : X Busana Butik / 1  
Pertemuan ke : 2  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Pendidikan Karakter : Mandiri, Jujur, Tanggung Jawab  
Kode : 103.DKK.03.01  
KKM : 75.00  
Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (Costumer Care)  
Kompetensi Dasar : Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

### **A. Indikator :**

1. Mampu menjelaskan pengertian macam-macam bentuk proses komunikasi
2. Mampu menjelaskan pengertian proses komunikasi dua arah
3. Mampu menjelaskan pengertian komunikasi verbal dan non verbal
4. Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja

### **B. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian macam-macam bentuk proses komunikasi
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian bentuk komunikasi dua arah
3. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian komunikasi verbal dan non verbal
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja.

### **C. Materi Pembelajaran :**

1. Pengetahuan tentang macam-macam bentuk proses komunikasi
2. Pengetahuan tentang proses komunikasi dua arah
3. Pengetahuan tentang komunikasi verbal dan non verbal
4. Pengetahuan tentang cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja

### **D. Metode Pembelajaran yang Digunakan:**

1. Tanya jawab
2. Diskusi teman sebangku
3. Tugas terstruktur

### **E. Media dan Alat Pembelajaran**

#### **Media:**

1. Handout
2. Power Point

3. Animasi video

**Alat :**

- 1. LCD
- 2. Proyektor
- 3. Papan Tulis

**F. Sumber Belajar**

Sri Endang R, dkk. 2008. *Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

**G. Langkah-langkah Pembelajaran :  
Pertemuan Ke : 2**

Kegiatan	Tahap	Kegiatan Guru	Kegiatan Peserta didik	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mengkondisikan peserta didik dan membuka kelas</li><li>2. Memperkenalkan diri sebagai guru mata pelajaran</li><li>3. Melakukan presensi</li><li>4. Menginformasikan topik / KD pembelajaran dan tujuan pembelajaran</li><li>Melaksanakan Pelayanan Prima</li><li>5. Melakukan <i>Pretest</i> terhadap peserta didik sebelum masuk ke materi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mempersiapkan diri untuk belajar.</li><li>➤ Memperhatikan apa yang disampaikan guru</li><li>➤ Memperhatikan dengan seksama KD dan tujuan pembelajaran</li><li>➤ Siswa memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan oleh guru</li></ul>	10 Menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi	<p><b>Mengamati</b> Memberikan sebuah contoh kasus komunikasi dan menggali pengetahuan peserta didik tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Macam-macam proses komunikasi</li><li>2. Komunikasi dua arah</li><li>3. Komunikasi verbal dan non verbal.</li></ul> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan kepda peserta didik tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Macam-macam proses komunikasi</li><li>2. Komunikasi dua arah,</li><li>3. Komunikasi verbal dan non verbal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Memperhatikan informasi yang disampaikan dari guru dan menjawab pertanyaan dari guru</li><li>➤ Memperhatikan dengan seksama apa yang disampaikan oleh guru</li><li>➤ Menanyakan materi yang belum dipahami saat demonstrasi</li></ul>	20 menit

		<p>4. Kemampuan berbicara efektif</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Menyampaikan materi tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Macam-macam proses komunikasi</li> <li>2. Komunikasi dua arah,</li> <li>3. Komunikasi verbal dan non verbal</li> <li>4. Kemampuan berbicara efektif</li> </ol>		
	<b>Elaborasi</b>	<p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membagi kelas menjadi beberapa kelompok untuk melakukan sebuah diskusi tentang cara melaksanakan komunikasi dua arah yang efektif di tempat kerja</li> <li>➤ Mengarahkan peserta didik untuk melaksanakan diskusi kelompok tentang cara melaksanakan komunikasi dua arah yang efektif di tempat kerja dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa memperhatikan pengarahan yang disampaikan oleh guru</li> <li>➤ Melakukan diskusi tentang cara melaksanakan komunikasi dua arah yang efektif di tempat kerja.</li> </ul>	45 menit
	<b>Konfirmasi</b>	<p><b>Mengkomunikasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan apresiasi, masukan terhadap hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Memberikan penilaian secara umum terhadap hasil diskusi kelompok</li> <li>3. Guru bersama dengan siswa merumuskan kesimpulan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memperhatikan masukan dari guru</li> <li>➤ Meminta guru menilai hasil kerja peserta didik</li> <li>➤ Bersama guru merumuskan kesimpulan dan mencatatnya</li> </ul>	10 menit
<b>Kegiatan Akhir</b>	<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan materi minggu berikutnya.</li> <li>2. Memberikan tugas terstruktur</li> <li>3. Berdoa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan penjelasan guru</li> <li>➤ Berdoa</li> </ul>	5 menit

**H. Sistem Penilaian**  
**Teknik Penilaian**

- a. Sikap
  - Observasi penilai proses
  - Lembar observasi pengamatan kegiatan siswa dalam proses Eksplorasi, Elaborasi dan Konfirmasi.
- b. Pengetahuan
  - Portofolio : Lembar Kerja
  - Tes lisan macam-macam jenis tusuk sulam pita
- c. Keterampilan
  - Unjuk kerja membuat tusuk sulam pita pada kain polos

#### **Instrument Penilaian dan Penskoran :**

- a. Format observasi penilaian proses kegiatan pembelajaran berlangsung
- b. Lembar Kerja hasil belajar Praktek
- c. Daftar pertanyaan unjuk kerja dan rubrik penilaian praktek

### **SOAL PRETEST**

1. Apa yang anda ketahui tentang macam-macam proses komunikasi?
2. Apa yang anda ketahui tentang proses komunikasi dua arah?
3. Apa yang anda ketahui tentang komunikasi verbal dan non verbal?
4. Apa yang anda ketahui tentang komunikasi yang efektif?

### **SOAL DISKUSI**

1. Setelah disampaikan materi tentang pengertian komunikasi sampai komunikasi yang efektif, berikan salah satu contoh kasus di lingkungan sekitar yang menggunakan prinsip pelayanan prima pada tempat kerjanya. Lakukan analisis terhadap kasus tersebut dan tuliskan sebuah percakapan yang mencakup pelayanan prima dengan komunikasi yang efektif!

### **TUGAS TERSTRUKTUR**

1. Apa yang dimaksud dengan proses komunikasi? (Skor 10)
2. Sebutkan 3 macam proses komunikasi! Jelaskan! (Skor 20)
3. Sebutkan minimal 3 contoh penerapan komunikasi dua arah yang anda ketahui! Jelaskan! (Skor 25)
4. Apakah yang dimaksud dengan komunikasi verbal dan non verbal? Sebutkan contohnya! (Skor 20)



5. Tahap apa saja yang harus dilakukan untuk menghasilkan komunikasi yang efektif khususnya di tempat kerja? (Skor 25)

**RUBRIK PENILAIAN PENGETAHUAN**  
**PROGRAM KEAHLIAN TATA BUSANA**  
**TAHUN AJARAN 2016/2017**

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Costumer Care*)  
Kompetensi Dasar : Melakukan komunikasi di tempat kerja  
KKM : 75.00  
Kelas / Semester : X / 1

No.	Soal	Skor	Rubrik
1.	Apa yang dimaksud dengan proses komunikasi?	10	<div>➤ Skor 10 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 5 – 8 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 2 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
2.	Sebutkan 3 macam proses komunikasi! Jelaskan!	20	<div>➤ Skor 20 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 10 – 15 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
3.	Sebutkan minimal 3 contoh penerapan komunikasi dua arah yang anda ketahui! Jelaskan!	25	<div>➤ Skor 25 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 15 – 20 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
4.	Apakah yang dimaksud dengan komunikasi verbal dan non verbal? Sebutkan contohnya!	20	<div>➤ Skor 20 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 10 – 15 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
5.	Tahap apa saja yang harus dilakukan untuk menghasilkan komunikasi yang efektif khususnya di tempat kerja?	25	<div>➤ Skor 25 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 15 – 20 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>

Skor yang diperoleh

Nilai = ----- x 100

Skor tertinggi (100)

Nilai = ...

**RUBRIK PENILAIAN SIKAP**

1. ASPEK DISIPLIN

NO	INDIKATOR DISIPLIN	PENILAIAN DISIPLIN
1	Tidak tertib dan tidak	Skor 1, jika tidak ada indicator

	mengerjakan tugas tepat waktu	yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Tidak mengerjakan tugas dengan tepat waktu	Skor 2, jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Mengerjakan Tugas tepat waktu	Skor 3, jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Tertib mengikuti kelas dan mengerjakan tugas tepat waktu	Skor 4, jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

2. ASPEK TANGGUNG JAWAB

NO	INDIKATOR TANGGUNG JAWAB	PENILAIAN TANGGUNG JAWAB
1	Tidak berperan aktif aktif dalam kegiatan diskusi kelompok	Skor 1, jika 1 atau tidak indicator terlaksana
2	Tidak menyampaikan enyampaikan kontribusi pemecahan masalah	Skor 2, jika 2 indikator terlaksana
3	Mengerjakan tugas sesuai pembagian tugas dalam kelompok	Skor 3, jika 3 indikator terlaksana
4	Berani menerima resiko tindakan yang dilakukan dalam mengerjakan tugas kelompok	Skor 4, jika 4 indikator terlaksana

3. ASPEK KERJASAMA

NO	INDIKATOR KERJASAMA	PENILAIAN TANGGUNG JAWAB
1	Tidak megikuti kerjasama dalam kelompok dengan seksama	Skor 1, jika 1 atau tidak indicator terlaksana
2	Kurang aktif dalam bekerjasama dalam kelompok	Skor 2, jika 2 indikator terlaksana
3	Aktif bekerjasama dalam kelompok	Skor 3, jika 3 indikator terlaksana
4	Sangat aktif dan kreatif bekerjasama dalam kelompok	Skor 4, jika 4 indikator terlaksana

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP**  
**PROGRAM KEAHLIAN BUSANA BUTIK**  
**TAHUN AJARAN 2016-2017**

Kelas: X BB

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	ASPEK PENILAIAN / SKOR			NILAI AKHIR	PREDIKAT
		Disiplin	Tanggung jawab	Kerjasama		
1						
2						
3						
4						
Dst						

**KETERANGAN**

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1	Selalu	4
2	Sering	3
3	Kadang-kadang	2
4	Tidak pernah	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT	KETERANGAN
1	$3,33 < \text{Skor} \leq 4,00$	A	Sangat Baik
2	$2,33 < \text{Skor} \leq 3,33$	B	Baik
3	$1,33 < \text{Skor} \leq 2,33$	C	Cukup
4	$0,00 < \text{Skor} \leq 1,33$	D	Kurang

Tempel, Juli 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

**Ana Riyanti, S. Pd.T.**

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
Program Studi Keahlian : Tata Busana  
Kompetensi Keahlian : Busana Butik  
Kelas / Semester : X Busana Butik / 1  
Pertemuan ke : 4  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Pendidikan Karakter : Mandiri, Jujur, Tanggung Jawab  
Kode : 103.DKK.03.01  
KKM : 75.00  
Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (Costumer Care)  
Kompetensi Dasar : Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

### **H. Indikator :**

5. Mampu menjelaskan pengertian dan fungsi media komunikasi
6. Mampu menyebutkan jenis-jenis media komunikasi
7. Mampu menjelaskan berbagai media komunikasi yang digunakan dalam bisnis

### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dan fungsi media komunikasi
2. Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis media komunikasi
3. Peserta didik mampu menjelaskan berbagai media komunikasi yang digunakan dalam bisnis

### **J. Materi Pembelajaran :**

5. Pengetahuan tentang pengertian dan fungsi media komunikasi
6. Pengetahuan tentang jenis-jenis media komunikasi
7. Pengetahuan tentang berbagai media komunikasi yang digunakan dalam bisnis

### **K. Metode Pembelajaran yang Digunakan:**

4. Tanya jawab
5. Diskusi teman sebangku
6. Tugas terstruktur

### **L. Media dan Alat Pembelajaran**

#### **Media:**

4. Print Out
5. Power Point

#### **Alat :**

4. LCD
5. Proyektor

6. Papan Tulis

M. Sumber Belajar

Atep Adya Barata. 2000. *Pelayanan Prima (Service Excellence) SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1*. Bandung: ARMICO

N. Langkah-langkah Pembelajaran :  
Pertemuan Ke : 4

Kegiatan	Tahap	Kegiatan Guru	Kegiatan Peserta didik	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal	Pendahuluan	6. Mengkondisikan peserta didik dan membuka kelas 7. Melakukan presensi  8. Menginformasikan topik / KD pembelajaran dan tujuan pembelajaran Melaksanakan Pelayanan Prima 9. Melakukan <i>Pretest</i> terhadap peserta didik sebelum masuk ke materi	➤ Mempersiapkan diri untuk belajar. ➤ Mendengarkan presensi dari guru ➤ Memperhatikan dengan seksama KD dan tujuan pembelajaran  ➤ Siswa memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan oleh guru	10 Menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi	<b>Mengamati</b> Memberikan sebuah contoh kasus komunikasi dan menggali pengetahuan peserta didik tentang: 4. Pengertian dan fungsi media komunikasi 5. Jenis-jenis media komunikasi 6. Komunikasi yang digunakan dalam bisnis  <b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan kepda peserta didik tentang: 1. Pengertian dan fungsi media komunikasi 2. Jenis-jenis media komunikasi 3. Komunikasi yang digunakan dalam bisnis  <b>Mengeksplorasi</b> Menyampaikan materi tentang:	➤ Memperhatikan informasi yang disampaikan dari guru dan menjawab pertanyaan dari guru          ➤ Memperhatikan dengan seksama apa yang disampaikan oleh guru ➤ Menanyakan materi yang belum dipahami saat demonstrasi	20 menit

		1. Pengertian dan fungsi media komunikasi 2. Jenis-jenis media komunikasi 3. Komunikasi yang digunakan dalam bisnis	➤ Memperhatikan materi yang disampaikan oleh guru dengan seksama. Mencermati apa saja yang disampaikan oleh guru.	
	<b>Elaborasi</b>	<b>Mengasosiasi</b> Mengkondisikan kelas untuk mempersiapkan alat tulis kemudian memberikan instruksi untuk mendalami materi yang telah diberikan	➤ Siswa memperhatikan pengarahannya yang disampaikan oleh guru	40 menit
	<b>Konfirmasi</b>	<b>Mengkomunikasi</b> 4. Memberikan <i>post test</i> tentang materi yang sudah diberikan dengan tes tertulis 5. Memberikan apresiasi, masukan terhadap hasil pembelajaran 6. Memberikan penilaian secara umum terhadap hasil pembelajaran 7. Guru bersama dengan siswa merumuskan kesimpulan	➤ Melakukan <i>post test</i> sesuai instruksi yang diberikan oleh guru ➤ Memperhatikan masukan dari guru ➤ Meminta guru menilai hasil kerja peserta didik ➤ Bersama guru merumuskan kesimpulan dan mencatatnya	15 menit
<b>Kegiatan Akhir</b>	<b>Penutup</b>	4. Menyampaikan materi minggu berikutnya. 5. Memberikan tugas terstruktur 6. Berdoa	➤ Mendengarkan penjelasan guru ➤ Berdoa	5 menit

**H. Sistem Penilaian**  
**Teknik Penilaian**

- d. Sikap
- Observasi penilai proses
  - Lembar observasi pengamatan kegiatan siswa dalam proses Eksplorasi, Elaborasi dan Konfirmasi
- e. Pengetahuan
- Tes lisan macam-macam media komunikasi, jenis-jenis media komunikasi dan komunikasi di tempat kerja
  - Tes tertulis macam-macam media komunikasi, jenis-jenis media komunikasi dan komunikasi di tempat kerja
  - Hasil diskusi tentang macam-macam media komunikasi, jenis-jenis media komunikasi dan komunikasi di tempat kerja



**Instrument Penilaian dan Penskoran :**

- d. Format observasi penilaian proses kegiatan pembelajaran berlangsung
- e. Lembar kerja hasil belajar (kognitif)
- f. Daftar pertanyaan pretest, post test, diskusi dan tugas terstruktur

**LEMBAR SOAL**  
**PROGRAM KEAHLIAN TATA BUSANA**  
**TATAP MUKA KE 4**

**SOAL PRETEST**

5. Apa yang anda ketahui tentang pengertian dan fungsi komunikasi?
6. Apa yang anda ketahui tentang jenis-jenis media komunikasi?
7. Apa yang anda ketahui tentang media komunikasi bisnis?

**SOAL POST TEST**

1. Apa yang dimaksud dengan media komunikasi?
2. Apa fungsi media komunikasi dalam proses komunikasi?
3. Apa yang dimaksud dengan media komunikasi massa?
4. Sebutkan jenis media komunikasi berdasarkan alat yang digunakan!
5. Apa saja yang termasuk media komunikasi yang berhubungan dengan pelanggan?

**TUGAS TERSTRUKTUR**

1. Buatlah sebuah mind mapping tentang penggunaan sarana komunikasi yang terdiri dari pengertian, fungsi, jenis atau macam-macam media komunikasi dan media komunikasi bisnis.

**RUBRIK PENILAIAN PENGETAHUAN**  
**PROGRAM KEAHLIAN TATA BUSANA**  
**TAHUN AJARAN 2016/2017**

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Costumer Care*)  
Kompetensi Dasar : Melakukan komunikasi di tempat kerja  
KKM : 75.00  
Kelas / Semester : X / 1

No.	Soal	Skor	Rubrik
1.	Apa yang dimaksud dengan media komunikasi?	10	<div>➤ Skor 10 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 5 – 8 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 2 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
2.	Apa fungsi media komunikasi dalam proses komunikasi?	20	<div>➤ Skor 20 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 10 – 15 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
3.	Sebutkan jenis media komunikasi berdasarkan alat yang digunakan!	25	<div>➤ Skor 25 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 15 – 20 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
4.	Apa yang dimaksud dengan media komunikasi massa?	20	<div>➤ Skor 20 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 10 – 15 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
5.	Apa saja yang termasuk media komunikasi yang berhubungan dengan pelanggan?	25	<div>➤ Skor 25 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 15 – 20 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>

Skor yang diperoleh

Nilai = ----- x 100

Skor tertinggi (100)

Nilai = ...

**RUBRIK PENILAIAN SIKAP**

**4. ASPEK DISIPLIN**

NO	INDIKATOR DISIPLIN	PENILAIAN DISIPLIN
1	Tidak tertib dan tidak mengerjakan tugas tepat waktu	Skor 1, jika tidak ada indicator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Tidak mengerjakan tugas dengan tepat waktu	Skor 2, jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Mengerjakan Tugas tepat waktu	Skor 3, jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Tertib mengikuti kelas dan mengerjakan tugas tepat waktu	Skor 4, jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

**5. ASPEK TANGGUNG JAWAB**

NO	INDIKATOR TANGGUNG JAWAB	PENILAIAN TANGGUNG JAWAB
1	Tidak berperan aktif aktif dalam kegiatan diskusi kelompok	Skor 1, jika 1 atau tidak indicator terlaksana
2	Tidak menyampaikan menyampaikan kontribusi pemecahan masalah	Skor 2, jika 2 indikator terlaksana
3	Mengerjakan tugas sesuai pembagian tugas dalam kelompok	Skor 3, jika 3 indikator terlaksana
4	Berani menerima resiko tindakan yang dilakukan dalam mengerjakan tugas kelompok	Skor 4, jika 4 indikator terlaksana

**6. ASPEK KERJASAMA**

NO	INDIKATOR KERJASAMA	PENILAIAN TANGGUNG JAWAB
1	Tidak megikuti kerjasama dalam kelompok dengan seksama	Skor 1, jika 1 atau tidak indicator terlaksana
2	Kurang aktif dalam bekerjasama dalam kelompok	Skor 2, jika 2 indikator terlaksana
3	Aktif bekerjasama dalam kelompok	Skor 3, jika 3 indikator terlaksana
4	Sangat aktif dan kreatif bekerjasama dalam kelompok	Skor 4, jika 4 indikator terlaksana

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP**  
**PROGRAM KEAHLIAN BUSANA BUTIK**  
**TAHUN AJARAN 2016-2017**

Kelas: X BB

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	ASPEK PENILAIAN / SKOR			NILAI AKHIR	PREDIKAT
		Disiplin	Tanggung jawab	Kerjasama		
1						
2						
3						
4						
Dst						

KETERANGAN

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1	Selalu	4
2	Sering	3
3	Kadang-kadang	2
4	Tidak pernah	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT	KETERANGAN
1	$3,33 < \text{Skor} \leq 4,00$	A	Sangat Baik
2	$2,33 < \text{Skor} \leq 3,33$	B	Baik
3	$1,33 < \text{Skor} \leq 2,33$	C	Cukup
4	$0,00 < \text{Skor} \leq 1,33$	D	Kurang

2016

Guru Pembimbing,

Ana Riyanti, S. Pd. T.

Tempel, Agustus

Mahasiswa PPL,

Lia Noor Rahmawati  
NIM. 13513244008

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Tata Busana
Kompetensi Keahlian	: Busana Butik
Kelas / Semester	: X Busana Butik / 1
Pertemuan ke	: 5
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pendidikan Karakter	: Mandiri, Jujur, Tanggung Jawab
Kode	: 103.DKK.03.01
KKM	: 75.00
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Pelayanan Secara Prima ( <i>Costumer Care</i> )
Kompetensi Dasar	: Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

**O. Indikator :**

8. Mampu menjelaskan sikap-sikap yang harus dilakukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja
9. Mampu menyebutkan macam –macam sikap yang harus dilakukan di tempat kerja
10. Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi yang efektif secara aktif
11. Mampu berkomunikasi efektif dengan kolega/rekan kerja secara sopan dan ramah

**P. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menjelaskan sikap-sikap yang harus dilakukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja
2. Peserta didik mampu menyebutkan macam –macam sikap yang harus dilakukan di tempat kerja
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi yang efektif secara aktif
4. Peserta didik mampu berkomunikasi efektif dengan kolega/rekan kerja secara sopan dan ramah

**Q. Materi Pembelajaran :**

8. Pengetahuan tentang komunikasi di tempat kerja
9. Pengetahuan tentang sikap-sikap yang harus dilakukan di tempat kerja
10. Pengetahuan tentang berbicara efektif
11. Pengetahuan tentang berpikir positif

**R. Metode Pembelajaran yang Digunakan:**

7. Tanya jawab
8. Diskusi teman sebangku
9. Tugas terstruktur

**S. Media dan Alat Pembelajaran**

**Media:**

6. Print Out
7. Power Point

**Alat :**

- 7. LCD
- 8. Proyektor
- 9. Papan Tulis

**T. Sumber Belajar**

Atep Adya Barata. 2000. *Pelayanan Prima (Service Excellence) SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1*. Bandung: ARMICO

Ernawati,dkk. 2008.*Tata Busana untuk Sekolah Menengah Kejuruan Jilid 1*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK

**U. Langkah-langkah Pembelajaran :**  
**Pertemuan Ke : 5**

Kegiatan	Tahap	Kegiatan Guru	Kegiatan Peserta didik	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal	Pendahuluan	10. Mengkondisikan peserta didik dan membuka kelas 11. Melakukan presensi  12. Menginformasikan topik / KD pembelajaran dan tujuan pembelajaran Melaksanakan Pelayanan Prima 13. Melakukan <i>Pretest</i> terhadap peserta didik sebelum masuk ke materi	➤ Mempersiapkan diri untuk belajar. ➤ Mendengarkan presensi dari guru ➤ Memperhatikan dengan seksama KD dan tujuan pembelajaran  ➤ Siswa memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan oleh guru	10 Menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi	<b>Mengamati</b> Memberikan sebuah contoh kasus komunikasi dan menggali pengetahuan peserta didik tentang: 7. Komunikasi di tempat kerja 8. Sikap-sikap yang dilakukan di tempat kerja 9. Berbicara efektif 10. Berpikir positif  <b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan kepda peserta didik tentang: 1. Komunikasi di tempat kerja 2. Sikap-sikap yang dilakukan di tempat kerja 3. Berbicara efektif 4. Berpikir positif  <b>Mengeksplorasi</b>	➤ Memperhatikan informasi yang disampaikan dari guru dan menjawab pertanyaan dari guru          ➤ Memperhatikan dengan seksama apa yang disampaikan oleh guru ➤ Menanyakan materi yang belum dipahami saat demonstrasi	20 menit

		Menyampaikan materi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi di tempat kerja</li> <li>2. Sikap-sikap yang dilakukan di tempat kerja</li> <li>3. Berbicara efektif</li> <li>4. Berpikir positif</li> </ol>	➤ Memperhatikan materi yang disampaikan oleh guru dengan seksama. Mencermati apa saja yang disampaikan oleh guru.	
	<b>Elaborasi</b>	<b>Mengasosiasi</b> Mengkondisikan kelas untuk mempersiapkan alat tulis kemudian memberikan instruksi untuk mendalami materi yang telah diberikan	➤ Siswa memperhatikan pengarahannya yang disampaikan oleh guru	40 menit
	<b>Konfirmasi</b>	<b>Mengkomunikasi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memberikan <i>post test</i> tentang materi yang sudah diberikan dengan tes tertulis</li> <li>9. Memberikan apresiasi, masukan terhadap hasil pembelajaran</li> <li>10. Memberikan penilaian secara umum terhadap hasil pembelajaran</li> <li>11. Guru bersama dengan siswa merumuskan kesimpulan</li> </ol>	➤ Melakukan <i>post test</i> sesuai instruksi yang diberikan oleh guru  ➤ Memperhatikan masukan dari guru  ➤ Meminta guru menilai hasil kerja peserta didik  ➤ Bersama guru merumuskan kesimpulan dan mencatatnya	15 menit
<b>Kegiatan Akhir</b>	<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyampaikan materi minggu berikutnya.</li> <li>8. Memberikan tugas terstruktur</li> <li>9. Berdoa</li> </ol>	➤ Mendengarkan penjelasan guru ➤ Mencatat tugas ➤ Berdoa	5 menit

**H. Sistem Penilaian**  
**Teknik Penilaian**

- f. Sikap
  - Observasi penilai proses
  - Lembar observasi pengamatan kegiatan siswa dalam proses Eksplorasi, Elaborasi dan Konfirmasi.
- g. Pengetahuan
  - Tes lisan tentang melakukan komunikasi di tempat kerja, sikap-sikap yang dilakukan untuk berkomunikasi di tempat kerja, berbicara efektif dan berpikir positif.
  - Tes tertulis tentang melakukan komunikasi di tempat kerja, sikap-sikap yang dilakukan untuk berkomunikasi di tempat kerja, berbicara efektif dan berpikir positif.
  - Hasil mencatat tentang komunikasi yang efektif yang digunakan di tempat kerja



**Instrument Penilaian dan Penskoran :**

- g. Format observasi penilaian proses kegiatan pembelajaran berlangsung
- h. Lembar kerja hasil belajar (kognitif)
- i. Daftar pertanyaan pretest, post test dan tugas terstruktur

**LEMBAR SOAL**  
**PROGRAM KEAHLIAN TATA BUSANA**  
**TATAP MUKA KE 5**

**SOAL PRETEST**

8. Apa yang anda ketahui tentang komunikasi di tempat kerja?
9. Apa yang anda ketahui tentang sikap-sikap yang harus dilakukan untuk berkomunikasi di tempat kerja?
10. Apa yang anda ketahui tentang berbicara efektif?
11. Apa yang anda ketahui tentang berpikir positif dalam berkomunikasi?

**SOAL POST TEST**

6. Apa yang dimaksud dengan sikap berkomunikasi di tempat kerja?
7. Sebutkan sikap-sikap yang harus dilakukan dalam berkomunikasi di tempat kerja!
8. Apa tujuan berbicara efektif dalam berkomunikasi di tempat kerja?
9. Jelaskan apa yang dimaksud dengan berbicara efektif dalam berkomunikasi di tempat kerja!
10. Berikan tanggapanmu ketika ada seorang “kepala bagian” di sebuah perusahaan memberikan tugas kepada staffnya dengan intonasi bicara yang tinggi!

**TUGAS TERSTRUKTUR**

2. Lengkapilah catatan dalam buku tulis anda tentang materi berkomunikasi di tempat kerja!  
Nb: dikumpulkan minggu depan saat Ulangan Harian ( 5 September 2016 )

**RUBRIK PENILAIAN PENGETAHUAN**  
**PROGRAM KEAHLIAN TATA BUSANA**  
**TAHUN AJARAN 2016/2017**

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Costumer Care*)  
Kompetensi Dasar : Melakukan komunikasi di tempat kerja  
KKM : 75.00  
Kelas / Semester : X / 1

No.	Soal	Skor	Rubrik
1.	Apa yang dimaksud dengan sikap berkomunikasi di tempat kerja?	10	<div>➤ Skor 10 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 5 – 8 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 2 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
2.	Sebutkan sikap-sikap yang harus dilakukan dalam berkomunikasi di tempat kerja!	20	<div>➤ Skor 20 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 10 – 15 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
3.	Apa tujuan berbicara efektif dalam berkomunikasi di tempat kerja?	20	<div>➤ Skor 25 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 15 – 20 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
4.	Jelaskan apa yang dimaksud dengan berbicara efektif dalam berkomunikasi di tempat kerja!	25	<div>➤ Skor 20 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 10 – 15 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>
5.	Berikan tanggapanmu ketika ada seorang “kepala bagian” di sebuah perusahaan memberikan tugas kepada staffnya dengan intonasi bicara yang tinggi!	25	<div>➤ Skor 25 jika jawaban benar dan tepat 100%</div> <div>➤ Skor 15 – 20 jika jawaban benar dan tepat &gt; 50 %</div> <div>➤ Skor 5 jika jawaban benar dan tepat hanya ± 20%</div>

Skor yang diperoleh

Nilai = ----- x 100

Skor tertinggi (100)

Nilai = ...

**LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN  
PROGRAM KEAHLIAN TATA BUSANA  
TAHUN AJARAN 2016-2017**

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Costumer Care*)

Kompetensi Dasar : Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

KKM : 75.00

Kelas / Semester : X / 1

No.	Nama Siswa	Nilai
1	Aji Wahyu Pratama	
2	Aldino Redondo	
3	Apriani Ayu Yunita	
4	Aprillia Deviwati	
5	Aulia Maimunah	
6	Cindi Agustina Buana	
7	Devia Sinta Kumalasari	
8	Dina Andra Rahmawati	
9	Dina Oktiyani	
10	Eka Lusiana	
11	Ela Safitri	
12	Erni Lusiana	
13	Ika Andriyani Rahayu	
14	Ika Mar'atun Sholichat	
15	Indriana Mutiarasari	
16	Nisa Diah Nitami	
17	Nurjanah Annisa Febrianti	
18	Puji Lestari	
19	Putri Nurwidayani Ningsih	
20	Rahma Wahyuningsih	
21	Ramahwati	
22	Rela Tri Murwani	
23	Reni Rahmawati	
24	Riska Febriani	
25	Rismawati	
26	Risqi Awalia Haya	
27	Sekar Mujahidah	
28	Siti Novita Sari	
29	Tri Riningsih	
30	Tri Wijayanti	

**RUBRIK PENILAIAN SIKAP**

**7. ASPEK DISIPLIN**

NO	INDIKATOR DISIPLIN	PENILAIAN DISIPLIN
1	Tidak tertib dan tidak mengerjakan tugas tepat waktu	Skor 1, jika tidak ada indicator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Tidak mengerjakan tugas dengan tepat waktu	Skor 2, jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Mengerjakan Tugas tepat waktu	Skor 3, jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Tertib mengikuti kelas dan mengerjakan tugas tepat waktu	Skor 4, jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

**8. ASPEK TANGGUNG JAWAB**

NO	INDIKATOR TANGGUNG JAWAB	PENILAIAN TANGGUNG JAWAB
1	Tidak berperan aktif aktif dalam kegiatan diskusi kelompok	Skor 1, jika 1 atau tidak indicator terlaksana
2	Tidak menyampaikan menyampaikan kontribusi pemecahan masalah	Skor 2, jika 2 indikator terlaksana
3	Mengerjakan tugas sesuai pembagian tugas dalam kelompok	Skor 3, jika 3 indikator terlaksana
4	Berani menerima resiko tindakan yang dilakukan dalam mengerjakan tugas kelompok	Skor 4, jika 4 indikator terlaksana

**9. ASPEK KERJASAMA**

NO	INDIKATOR KERJASAMA	PENILAIAN TANGGUNG JAWAB
1	Tidak megikuti kerjasama dalam kelompok dengan seksama	Skor 1, jika 1 atau tidak indicator terlaksana
2	Kurang aktif dalam bekerjasama dalam kelompok	Skor 2, jika 2 indikator terlaksana
3	Aktif bekerjasama dalam kelompok	Skor 3, jika 3 indikator terlaksana
4	Sangat aktif dan kreatif bekerjasama dalam kelompok	Skor 4, jika 4 indikator terlaksana

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP**  
**PROGRAM KEAHLIAN BUSANA BUTIK**  
**TAHUN AJARAN 2016-2017**

Kelas: ...

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	ASPEK PENILAIAN / SKOR			NILAI AKHIR	PREDIKAT
		Disiplin	Tanggung jawab	Kerjasama		
1						
2						
3						
4						
Dst						

**KETERANGAN**

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1	Selalu	4
2	Sering	3
3	Kadang-kadang	2
4	Tidak pernah	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT	KETERANGAN
1	$3,33 < \text{Skor} \leq 4,00$	A	Sangat Baik
2	$2,33 < \text{Skor} \leq 3,33$	B	Baik
3	$1,33 < \text{Skor} \leq 2,33$	C	Cukup
4	$0,00 < \text{Skor} \leq 1,33$	D	Kurang

Tempel, Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Ana Riyanti, S.Pd.T

Lia Noor Rahmawati  
NIM. 13513244008

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**ULANGAN HARIAN**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Tata Busana
Kompetensi Keahlian	: Busana Butik
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X Busana Butik/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit
Pendidikan Karakter	: Cerdas, Mandiri, Disiplin
Kode Kompetensi	: 103.KK.08
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Pelayanan Prima
Kompetensi Dasar	: Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

**A. INDIKATOR:**

12. Menjelaskan pengertian komunikasi
13. Menjelaskan macam-macam bentuk proses komunikasi
14. Menjelaskan pengertian proses komunikasi dua arah
15. Menjelaskan pengertian komunikasi verbal dan non verbal
16. Mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja
17. Menjelaskan pengertian dan fungsi media komunikasi
18. Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi
19. Menjelaskan berbagai media komunikasi yang digunakan dalam bisnis
20. Menjelaskan sikap-sikap yang harus dilakukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja
21. Mengidentifikasi budaya berkomunikasi di tempat kerja
22. Menyebutkan macam –macam sikap yang harus dilakukan di tempat kerja
23. Mengidentifikasi cara berkomunikasi yang efektif secara aktif
24. Mengidentifikasi berkomunikasi efektif dengan kolega/rekan kerja secara sopan dan ramah

**B. TUJUAN**

1. Mampu menjelaskan pengertian komunikasi
2. Mampu menjelaskan macam-macam bentuk proses komunikasi
3. Mampu menjelaskan pengertian proses komunikasi dua arah

4. Mampu menjelaskan pengertian komunikasi verbal dan non verbal
5. Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja
6. Mampu menjelaskan pengertian dan fungsi media komunikasi
7. Mampu menyebutkan jenis-jenis media komunikasi
8. Mampu menjelaskan berbagai media komunikasi yang digunakan dalam bisnis
9. Mampu menjelaskan sikap-sikap yang harus dilakukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja
10. Mampu mengidentifikasi budaya komunikasi di tempat kerja
11. Mampu menyebutkan macam –macam sikap yang harus dilakukan di tempat kerja
12. Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi yang efektif secara aktif
13. Mampu mengidentifikasi berkomunikasi efektif dengan kolega/rekan kerja secara sopan dan ramah

**C. MATERI EVALUASI**

1. Pengetahuan dan pengertian komunikasi
2. Macam-macam proses komunikasi
3. Karakteristik budaya dalam berkomunikasi
4. Penggunaan sarana komunikasi
5. Sikap-sikap dalam berkomunikasi di tempat kerja

**D. METODE EVALUASI**

1. Ujian Tertulis (*Close Book*)

**E. KEGIATAN EVALUASI**

**Pertemuan ke 6**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<b>Kegiatan Pendahuluan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka</li> <li>2. Guru memimpin doa bersama</li> <li>3. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa</li> </ol>	10 menit



	4. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan 5. Guru melakukan apersepsi dengan memotivasi siswa dengan pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan evaluasi yang akan dilaksanakan	
	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>	<b>Waktu</b>
2.	<b>Kegiatan Inti:</b> <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membagikan soal ulangan harian kemudian memberikan instruksi kepada peserta didik untuk mengamati kelengkapan soal yang dibagikan</li><li>- Peserta didik mengamati soal ulangan</li></ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan instruksi kepada peserta didik untuk menanyakan soal yang dianggap kurang jelas</li><li>- Peserta didik mengajukan pertanyaan mengenai soal yang kurang jelas</li></ul> <b>Mengeksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan instruksi kepada peserta didik untuk mengerjakan soal ulangan harian sesuai dengan petunjuk pengerjaan</li><li>- Peserta didik mengerjakan soal ulangan</li></ul> <b>Mengasosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan instruksi kepada peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawab beserta soal sesuai dengan waktu yang diberikan</li><li>- Peserta didik mengumpulkan lembar jawab beserta soal yang telah dikerjakan</li></ul>	75 menit

	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>	<b>Waktu</b>
3.	<b>Kegiatan Penutup:</b> 1. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam penutup.	5 menit

F. MEDIA EVALUASI

- 1. Lembar soal evaluasi

## **G. SUMBER BELAJAR**

1. Atep Adya Barata. 2000. *Pelayanan Prima (Service Excellence) SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1*. Bandung: ARMICO
2. Ernawati,dkk. 2008.*Tata Busana untuk Sekolah Menengah Kejuruan Jilid 1*. Jakarta: Direktur Pembinaan SMK
3. Sri Endang R, dkk. 2008. *Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

## **H. PENILAIAN**

1. Teknik Penilaian : Penskoran butir soal
2. Bentuk Instrumen : Soal pilihan ganda dan essay

### KIS-KISI SOAL

**Nama Sekolah** : Smk Muhammadiyah 1 Tempel  
**Mata Pelajaran** : Menghias Busana  
**Kurikulum** : Ktsp 2006  
**Alokasi Waktu** : 2 x 45 Menit

**Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Prima**  
**Jumlah Soal** : 20  
**Bentuk Soal/Tes** : Pilihan Ganda Dan Essay  
**Penyusun** : Lia Noor Rahmawati

No	Kompetensi Dasar/Indikator	Kelas/Smt	Materi	Indikator Soal	Bentuk Tes		No Soal
					<b>PG</b>	<b>Essay</b>	
1	Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja	X BUSANA BUTIK / I	Pengertian Komunikasi	- Menjelaskan pengertian komunikasi	V	V	PG : 1 Essay : 1B, 1C
			Macam-macam proses komunikasi	- Menjelaskan macam-macam bentuk proses komunikasi - Menjelaskan pengertian proses komunikasi dua arah - Menjelaskan pengertian komunikasi verbal dan non verbal - Mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja	V  V  V	V	PG : 2, 3  Essay : 2B, 2C, 3C,
			Karakteristik budaya dalam	- Mengidentifikasi budaya	V		PG : 5

			berkomunikasi	berkomunikasi di tempat kerja			Essay : 5B
			Penggunaan sarana komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian dan fungsi media komunikasi</li> <li>- Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi</li> <li>- Menjelaskan berbagai media komunikasi yang digunakan dalam bisnis</li> <li>- Menjelaskan sikap-sikap yang harus dilakukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja</li> </ul>	V  V	V  V	PG : 4, 6, 7, 8  Essay : 3B, 4B, 5B, 4C
			Sikap-sikap dalam berkomunikasi di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyebutkan macam –macam sikap yang harus dilakukan di tempat kerja</li> <li>- Mengidentifikasi berkomunikasi efektif dengan kolega/rekan kerja secara sopan dan ramah</li> </ul>	V	V	PG: 9, 10  Essay: 5B, 5C



## HANDOUT

### MELAKSANAKAN PELAYANAN PRIMA (*CUSTOMER CARE*)

**Standar Kompetensi :** Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Costumer Care*)

**Kompetensi Dasar :** Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

**Kelas / Semester :** X / 1

#### A. Indikator

1. Mampu menjelaskan pengertian macam-macam bentuk proses komunikasi
2. Mampu menjelaskan pengertian proses komunikasi dua arah
3. Mampu menjelaskan pengertian komunikasi verbal dan non verbal
4. Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja

#### B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian macam-macam bentuk proses komunikasi
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian bentuk komunikasi dua arah
3. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian komunikasi verbal dan non verbal
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi dua arah yang efektif digunakan di tempat kerja.

#### C. Materi Pembelajaran

##### 1. Macam-Macam Proses Komunikasi

###### a. Komunikasi satu arah

Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respons atau tanggapan. Komunikasi satu arah lebih bersifat persuasive dan sering disebut dengan komunikasi persuasif.

Contoh: Atasan memberikan perintah kepada para bawahannya, pemasangan baliho atau papan reklame di pinggir jalan raya.

Keuntungan komunikasi satu arah, antara lain:

- 1) Lebih cepat dan efisien
- 2) Dalam hal-hal tertentu dapat memberikan kepuasan kepada komunikator, karena pihak komunikan tidak ada kesempatan untuk memberikan reaksi atau tanggapan atas apa yang disampaikan oleh komunikator,
- 3) Dapat menjaga wibawa komunikator (pimpinan), karena komunikan tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai terhadap kesalahan-kesalahan dan kelemahan komunikator.

Kelemahan dari komunikasi satu arah, antara lain:

- 1) Tidak memberikan kepuasan kepada komunikan, karena komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan tanggapan atau reaksi.
- 2) Memberikan kesan otoriter kepada komunikator,
- 3) Dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidakjelasan, sehingga dapat menimbulkan prasangka yang tidak baik.

b. Komunikasi dua arah (*two ways communication*)

Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan disertai timbale balik, baik dari pihak komunikator maupun komunikan. Komunikasi dua arah dapat terjadi secara vertical, horizontal maupun diagonal.

1. Komunikasi vertical, adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah atau sebaliknya. Contoh: komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan stafnya di kantor (tempat kerja)
2. Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama. Contoh: komunikasi antar karyawan yang berada pada satu level atau satu tingkat.
3. Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan yang tingkat, wewenang, bagian serta kedudukan yang tidak sama. Contoh: manajer pemasaran berdiskusi tentang perancangan iklan produk dengan staff humas perusahaan.

Keuntungan dari komunikasi dua arah, antara lain:

1. Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga kedua belah pihak mendapatkan kepuasan.
2. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya.
3. Menimbulkan rasa kekeluargaan, keakraban, dan iklim demokratis.
4. Menghindari kesalahpahaman.

c. Komunikasi ke segala arah

Komunikasi ke segala arah adalah komunikasi yang berlangsung dari berbagai komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi. Contoh: sesi tanya jawab dalam suatu seminar.

Keuntungan dan kelemahan dari komunikasi ke segala arah sama seperti komunikasi dua arah, yang membedakannya adalah komunikasi pada komunikasi dua arah komunikator dan komunikan hanya dua orang tetapi

dalam komunikasi ke segala arah komunikator dan komunikanya lebih dari dua orang.

## **2. Bentuk Komunikasi**

Pada dasarnya ada dua bentuk komunikasi yang umum digunakan dalam dunia bisnis, yaitu, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal.

### **A. Komunikasi verbal**

Komunikasi verbal (*verbal communication*) merupakan salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan (*written*) dan lisan (*oral*). Contohnya adalah membaca majalah, membaca surat kabar, mempresentasikan makalah dalam suatu acara seminar dan lain-lain. Sedangkan komunikasi verbal memiliki tipe yang dibedakan menjadi dua yaitu, berdasarkan aktif atau pasifnya peserta komunikasi dalam proses komunikasi. Dimana komunikasi verbal dapat bertindak sebagai komunikator atau pengirim pesan dan dapat bertindak sebagai *audience*.

Adapun dalam berkomunikasi secara verbal, dibutuhkan pengungkapan kata-kata yang disusun dalam suatu pola yang berarti, baik dalam bentuk tulisan maupun lisan, seperti :

#### **1. Berbicara dan Menulis**

Suatu pesan yang sangat penting dan kompleks, sebaiknya disampaikan dengan menggunakan tulisan, seperti surat, memo dan laporan

#### **2. Mendengarkan dan Membaca**

Untuk mencapai komunikasi yang efektif, maka diperlukan komunikasi dua arah, dimana orang-orang yang terlibat di dalamnya memerlukan ketrampilan mendengar (*listening*) dan membaca (*reading*).

### **B. Komunikasi Nonverbal**

Komunikasi nonverbal merupakan bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis. Walaupun pada umumnya komunikasi nonverbal memiliki sifat kurang terstruktur sehingga sulit untuk dipelajari, seperti memahami dalam penggunaan bahasa isyarat, ekspresi wajah, gerakan tubuh, sandi, simbol-simbol, warna dan intonasi suara. Dalam penyampaian, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal memiliki arti yang berbeda-beda, seperti dalam komunikasi nonverbal. pesan yang disampaikan biasanya dilakukan secara spontan tanpa memiliki rencana dan dilakukan secara tidak sadar dan bersifat alami. Adapun Komunikasi Nonverbal memiliki beberapa tujuan , yaitu:

- Menyediakan dan memberikan informasi



- Mengatur alur suatu percakapan
- Mengekspresikan emosi
- Memberi sifat dan melengkapi, menentang atau mengembangkan pesan-pesan verbal
- Mengendalikan atau mempengaruhi orang lain
- Mempermudah tugas-tugas khusus, misalnya dalam memberikan pengajaran pada saat kuliah

### 3. Kriteria Pelayanan Efektif

Menurut LAN (2003), kriteria-kriteria pelayanan yang efektif (pelayanan prima) tersebut antara lain:

- a. *Kesederhanaan*, yaitu bahwa tata cara pelayanan dapat diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pelanggan;
- b. *Reliabilitas*, meliputi konsistensi dari kinerja yang tetap dipertahankan dan menjaga saling ketergantungan antara pelanggan dengan pihak penyedia pelayanan, seperti menjaga keakuratan perhitungan keuangan, teliti dalam pencatatan data dan tepat waktu;
- c. *Tanggungjawab dari para petugas pelayanan*, yang meliputi pelayanan sesuai dengan urutan waktunya, menghubungi pelanggan secepatnya apabila terjadi sesuatu yang perlu segera diberitahukan;
- d. *Kecakapan para petugas pelayanan*, yaitu bahwa para petugas pelayanan menguasai keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan;
- e. *Pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak pelanggan dengan petugas*, Petugas pelayanan harus mudah dihubungi oleh pelanggan, tidak hanya dengan pertemuan secara langsung, tetapi juga melalui telepon atau internet. Oleh karena itu, lokasi dari fasilitas dan operasi pelayanan juga harus diperhatikan;
- f. *Keramahan*, meliputi kesabaran, perhatian dan persahabatan dalam kontak antara petugas pelayanan dan pelanggan. Keramahan hanya diperlukan jika pelanggan termasuk dalam konsumen konkret. Sebaliknya, pihak penyedia layanan tidak perlu menerapkan keramahan yang berlebihan jika layanan yang diberikan tidak dikonsumsi para pelanggan melalui kontak langsung;
- g. *Keterbukaan*, yaitu bahwa pelanggan bisa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan gamblang, meliputi informasi mengenai tata cara, persyaratan, waktu penyelesaian, biaya dan lain-lain;

- h. *Komunikasi antara petugas dan pelanggan*, Komunikasi yang baik dengan pelanggan adalah bahwa pelanggan tetap memperoleh informasi yang berhak diperolehnya dari penyedia pelayanan dalam bahasa yang mereka mengerti;
- i. *Kredibilitas*, meliputi adanya saling percaya antara pelanggan dan penyedia pelayanan, adanya usaha yang membuat penyedia pelayanan tetap layak dipercayai, adanya kejujuran kepada pelanggan dan kemampuan penyedia pelayanan untuk menjaga pelanggan tetap setia;

## **HANDOUT**

### **SIKAP BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Secara Prima (*Customer Care*)

Kompetensi Dasar : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

#### **A. Indikator**

1. Mampu menjelaskan sikap-sikap yang harus dilakukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja
2. Mampu menyebutkan macam –macam sikap yang harus dilakukan di tempat kerja
3. Mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi yang efektif secara aktif
4. Mampu berkomunikasi efektif dengan kolega/rekan kerja secara sopan dan ramah

#### **B. Tujuan**

1. Peserta didik mampu menjelaskan sikap-sikap yang harus dilakukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja
2. Peserta didik mampu menyebutkan macam –macam sikap yang harus dilakukan di tempat kerja
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi cara berkomunikasi yang efektif secara aktif
4. Peserta didik mampu berkomunikasi efektif dengan kolega/rekan kerja secara sopan dan ramah

#### **C. Materi Pembelajaran**

##### **Pengertian Komunikasi di Tempat Kerja**

Komunikasi dengan pelanggan dan rekan sekerja dilakukan dengan cara yang ramah, profesional dan terbuka. Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang dimengerti oleh lingkungan tempat bekerja. Mendengar dan bertanya dengan aktif digunakan untuk memastikan adanya komunikasi dua arah yang efektif. Berkomunikasi secara efektif dengan tamu dan kolega merupakan keterampilan yang seharusnya dimiliki karena hal ini mampu mengatasi keluhan/konflik. Komunikasi dalam dunia usaha dapat dilakukan dimana saja, baik diperusahaan maupun diluar perusahaan (ditempat kerja). Dimanapun kita bekerja/ ditempat kerja komunikasi perlu dibina dengan baik antara sesama, misalnya; antara atasan dengan bawahan atau antara produsen dan konsumen.

Komunikasi dalam lingkungan dunia usaha yaitu proses komunikasi yang dilakukan antara pembeli dan penjual atau antara produsen (pengusaha) dan konsumen (masyarakat). Bagi pihak produsen, proses komunikasi harus sudah dilakukan pada saat perencanaan produksi, yang didahului oleh riset pasar untuk mengetahui kebutuhan konsumen kemudian melakukan produksi produk, sampai mengetahui tanggapan konsumen terhadap produk perusahaan yang telah dipakainya. Apabila telah tercipta produk yang tepat sasaran, tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan konsumen, maka komunikasi tersebut sudah dianggap berhasil. Komunikasi ini dimaksud agar dapat

menyalurkan keinginan konsumen sesuai dengan keinginannya terhadap produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Apabila karyawan yakin akan produk yang dihasilkan oleh perusahaan dan mengenal secara lengkap produk tersebut, sehingga karyawan lebih mudah mengkomunikasikan produk yang dihasilkan itu kepada orang lain diluar perusahaan. Selain mengenal secara lengkap produk yang dihasilkan perusahaan bagi seorang pramuniaga, tenaga pemasaran, perantara jual beli, tenaga pendemonstrasi, tenaga penyuluh, perlu ditumbuhkan sikap-sikap sebagai berikut.

### **1. Rasa Percaya Diri**

Sikap rasa percaya diri bagi seseorang adalah merupakan modal besar yang harus dimiliki untuk dapat melakukan suatu tugas dengan baik. Rasa percaya diri tumbuh dan berkembang dengan baik pada diri seseorang, apabila orang tersebut yakin apa yang dilaksanakannya. Kekuatan atau rasa percaya diri datang dari tindakan-tindakan kita sendiri, dan bukan dari tindakan orang lain. Meskipun resiko kegagalan selalu ada dalam setiap tindakan untuk memutuskan sesuatu, harus diterima sebagai tanggung jawab atau tindakan sendiri. Kegagalan harus diterima sebagai pengalaman belajar.

Belajar dari pengalaman lampau akan membantu kita menyalurkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai hasil yang lebih positif, dan keberhasilan merupakan buah dari usaha-usaha yang tidak mengenal lelah. Untuk lebih mengembangkan rasa percaya diri, kita harus menerima diri kita sebagaimana adanya untuk lebih mengembangkan kekuatan-kekuatan yang ada pada diri kita dan mencoba mengurangi kelemahan-kelemahan. Berorientasi kepada tujuan akan mendorong munculnya sifat-sifat yang baik/percaya diri yang tinggi pada diri kita untuk melakukan atau mengerjakan hal-hal yang paling penting dan baik. Kebanyakan orang tidak menyadari pada saat kapan dan menentukan tindakan-tindakan apa yang harus dikerjakan. Berusaha mencapai satu tujuan dalam waktu yang terlampau lama akan menghambat perkembangan dan pertumbuhan pribadi seseorang. Anda harus bersedia belajar dari pengalaman dan selalu berusaha untuk melakukan perubahan-perubahan dari waktu ke waktu. Anda haruslah selalu sadar akan cara-cara baru untuk meningkatkan produktivitas kerja anda sendiri. Salah satu kunci utama bagi keberhasilan adalah keterlibatan anda dalam pertumbuhan pribadi secara terus menerus.

### **2. Berbicara Efektif**

Seseorang yang pekerjaannya selalu berkaitan dengan dunia bisnis, haruslah mampu menyampaikan pikirannya kepada orang lain secara efektif dan benar, agar apa yang disampaikan itu dapat diterima oleh orang lain dengan baik serta mencapai sasaran yang diinginkan. Apalagi bagi mereka yang memang tugasnya selalu berhadapan dengan pelanggan. Bagaimana seseorang dapat berbicara efektif, ia harus memahami prinsip-prinsip dan teknik berbicara.

Sebelum memulai pembicaraan, hendaklah harus mempunyai persiapan yaitu dengan cara mengemas pesan/mengemas apa yang akan dibicarakan. Persiapan ini akan mempermudah penyampaian pesan. Persiapan dimaksud sangat berguna, untuk menghindari penyampaian pesan yang tidak sesuai/sempurna, serta dapat mempertinggi keyakinan pada diri pembicara, karena kadang-kadang diantara para komunikan/pendengar biasanya ada juga yang menguasai materi yang disampaikan.

### **3. Cara Berfikir Positif**

Cara berfikir positif adalah menanggapi segala kejadian dengan menyadari bahwa dalam kehidupan ini terkandung segi baik dan segi buruknya. Penuh perhatian pada saat berkomunikasi dengan tamu dan kolega adalah sikap yang terpuji. Akan tetapi adalah lebih baik apabila kita menaruh perhatian terhadap segi-segi yang positif dari cara berfikir, sehingga konflik yang ada maupun yang potensial diidentifikasi dan dicarikan penyelesaiannya dengan bantuan rekan lain bila diperlukan. Kebanyakan orang membiarkan lingkungan mengendalikan cara berfikir mereka, sedangkan bagi seseorang yang menggeluti dunia usaha lebih baik menggunakan pikirannya untuk mengendalikan keadaan. Sikap berfikir positif memudahkan seseorang untuk memfokuskan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan-pekerjanya untuk mencapai hasil yang ingin dicapai. Kita harus selalu berfikir positif terhadap semua peristiwa dan mencari hikmah dari setiap pengalaman. Sikap berfikir positif memang tidak mudah untuk dikembangkan, karena memerlukan waktu dan kerja keras. Ada beberapa faktor yang dapat digunakan untuk mengembangkan sikap berfikir positif diantaranya:

- a. Pusatkanlah perhatian sedemikian rupa dan gunakan pikiran kita secara produktif
- b. Pilih secara positif yang akan dicapai dalam suatu pekerjaan yang sedang dilakoni
- c. Jauhilah pikiran-pikiran atau ide-ide yang negative
- d. Kita harus sadar dalam menggunakan pikiran-pikiran kita sendiri, agar tidak mudah dikendalikan oleh pikiran orang lain
- e. Berusahalah selalu untuk mencari peluang-peluang yang mungkin dapat diraih untuk meningkatkan karir, baik dalam kehidupan pribadi, kehidupan kerja, dan dalam kehidupan bermasyarakat
- f. Jika ide yang kita kemukakan tidak menghasilkan sesuatu yang lebih baik, berusahalah untuk meninggalkan ide tersebut
- g. Jangan bebani fikiran anda dengan sesuatu yang merusak mental, akan lebih baik anda pusatkan pikiran pada suatu pekerjaan yang sedang berlangsung.

### **4. Mengembangkan Potensi Diri**

Manusia sebagai pribadi mempunyai potensi yang bisa dikembangkan agar menjadi pribadi-pribadi yang menyenangkan bagi orang lain/pelanggan, oleh karena itu diperlukan:

**a. Mengenal diri sendiri.**

Suatu analisis yang benar terhadap diri sendiri akan dapat membawa keuntungan dan faedah dalam hal :

- 1) Tidak menjadi manusia yang egois
- 2) Meningkatkan kemampuan dan inisiatif dalam berbagai hal
- 3) Memiliki hubungan secara pribadi dengan orang lain
- 4) Mengembangkan pribadi kearah yang lebih baik
- 5) Membentuk pribadi yang loyal dan saling membutuhkan.

**b. Mengetahui Potensi Pribadi.**

Sebagai manusia kita mempunyai potensi, dengan potensi ini orang selalu dinamis dan bersemangat, yaitu mempunyai motivasi dan dorongan yang kuat untuk bekerja keras serta melakukan tugas yang berkesinambungan. Potensi manusia akan luntur bila tidak diaktifkan dan digerakkan. Orang yang mengenal dirinya dan mengetahui potensi dirinya adalah orang-orang yang memiliki :

- 1) Jiwa pengabdian, orang seperti ini tidak pernah menolak tugas yang dibebankan kepadanya. Sebagian besar waktu dan pikirannya dicurahkan untuk meningkatkan usaha dibidang pekerjaannya, serta jarang sekali mengenal lelah
- 2) Andal dalam kejujuran, kejujuran dapat diukur melalui tindakan, perbuatan dan tingkah laku, tidak dinilai dari ucapan. Ucapan dengan perbuatan harus sesuai
- 3) Nalar kesadaran yang baik, orang memiliki kesadaran yang tinggi adalah orang yang memiliki pandangan dan penilaian yang baik terhadap kekurangan dan kelemahannya, sehingga dia mempunyai kepercayaan diri dan selalu melaksanakan tugas-tugasnya serta dapat mengendalikan diri
- 4) Gemar menghargai orang lain, setiap gerak seseorang harus mempunyai tujuan. Tujuan yang serasi menimbulkan motivasi kegairahan dalam melaksanakan tugas. Dalam mencapai setiap tujuan maka setiap orang wajib memiliki rasa menghargai yaitu saling menopang dan saling menghargai agar segala gerak langkah penuh gairah dan menyenangkan
- 5) Niat untuk memupuk rasa percaya diri, yaitu orang yang tidak terpengaruh oleh segala gosip atau hasutan/fitnahan orang lain, orang ini akan mudah melihat dan mengenal pikiran dan ide-ide orang lain yang berharga
- 6) Refleksi kesabaran yang tinggi; kesabaran merupakan sumber keberhasilan dan dengan kesabaran seseorang dapat memberikan kesempatan kepada orang lain untuk memberikan pertimbangan atas masalah yang dihadapi dan memberikan kesempatan pada diri sendiri mengolah masalah yang dihadapi

- 7) Antusias dengan kepribadian yang utuh, orang yang dapat mengendalikan pribadi dan energinya yang mantap dan berhasil bagi dirinya, tidak peduli pekerjaan apa yang dilakukan dalam kehidupan ini
- 8) Gigih dalam prinsip, kepribadian menjadi dewasa adalah perasaan hati yang kuat dalam suatu prinsip
- 9) Utama dalam disiplin, disiplin mengajarkan setiap individu untuk tunduk dan bersedia mengikuti aturan-aturan tertentu dan menjauhi segala larangan yang ada. Disiplin diri sendiri hanya akan tumbuh dalam suatu suasana dimana antara individu akan terjalin sikap persahabatan yang berakar dengan dasar saling hormat menghormati dan saling percaya mempercayai.

## **5. Karakteristik Budaya dan Sosial**

Manusia merupakan makhluk yang terus menerus memiliki keinginan-keinginan, segera apabila kebutuhan tertentu dipenuhi maka kebutuhan lain akan muncul. Proses tersebut tidak berhenti, ia berkelanjutan dari kelahiran hingga kematian. Manusia secara kontinyu melakukan usaha-usaha untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhannya. Hal inilah yang menyebabkan manusia didalam hidupnya mesti bermasyarakat.

Manusia adalah makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri, tetapi selalu membutuhkan orang lain, baik di rumah atau di tempat kerja, manusia dituntut untuk bersosialisai, berhubungan dengan orang lain, dan saling melayani dan dilayani orang lain. Demikian pula hubungan antara pembeli dengan penjual adalah sama seperti hubungan antara sesama manusia dalam kehidupan sehari-hari. Karakteristik budaya dan sosial dalam kehidupan bermasyarakat, masing-masingnya memiliki ciri-ciri masingmasing. Budaya adalah seperangkat keyakinan sikap dan cara-cara melakukan sesuatu yang berlaku dalam sekelompok orang yang cukup homogen. Karena itu budaya penentu keinginan dan perilaku seseorang yang paling mendasar. Keinginan dan perilaku seseorang diperoleh melalui pengalaman yang dipelajari dari masyarakat dimana dia dibesarkan. orang Indonesia akan memilih nasi untuk memenuhi keinginannya melepaskan rasa lapar, orang Amerika akan memilih hamburger untuk melepaskan rasa laparnya. Akan tetapi orang Mentawai (salah satu pulau di Sumatra Barat), menginginkan Sagu untuk melepaskan rasa laparnya. Dengan demikian kita melihat keragaman budaya, berarti dalam suatu budaya terdapat sub-sub budaya.

Kebudayaan adalah seluruh sistem gagasan dan rasa, tindakan serta karya yang dihasilkan manusia dalam kehidupan bermasyarakat, dijadikan miliknya dengan cara belajar. Ciri khas kebudayaan yang biasanya dimiliki oleh sekelompok manusia, suku dan sebagainya yang menempati suatu daerah geografis turun-temurun, biasanya tampak pada, cara makan, berpakaian, rumah, bahasa, bentuk fisik, warna kulit dan lain sebagainya. Budaya mempengaruhi cara orang berkomunikasi, bersikap/berperilaku serta

mengambil tindakan. Bahasa sebagai alat untuk berkomunikasi adalah bahasa Inggris, bagaimana dengan bahasa daerah. Agama dan kepercayaan lainnya, merupakan dasar bagaimana kita bersikap, apa yang dilakukan dari cara berpakaian baik secara pergaulan maupun ditempat kerja. Sikap ditempat kerja, sikap terhadap atasan disesuaikan berdasarkan budaya yang dianut. Kelas sosial adalah sebuah kelompok yang relative homogen dan bertahan lama dalam sebuah masyarakat yang tersusun dalam sebuah urutan sedang dan para anggota dalam setiap jenjang itu memelihara tingkah laku yang sama dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Orang yang berada dalam setiap kelas sosial cenderung berperilaku sama
- b. Seseorang dikatakan mempunyai pekerjaan rendah, hingga sesuai dengan kelas sosialnya
- c. Kelas sosial seseorang dinyatakan dengan beberapa variabel antara lain : jabatan, pendapatan, kekayaan, pendidikan, dan orientasi terhadap nilai
- d. Seseorang mampu berpindah dari satu kelas sosial yang satu ke yang lain.
- e. Kelas sosial menunjukkan perbedaan pilihan produk dan merek dalam suatu bidang tertentu seperti: pakaian, perabot rumah tangga, aktivitas senggang dan kendaraan.





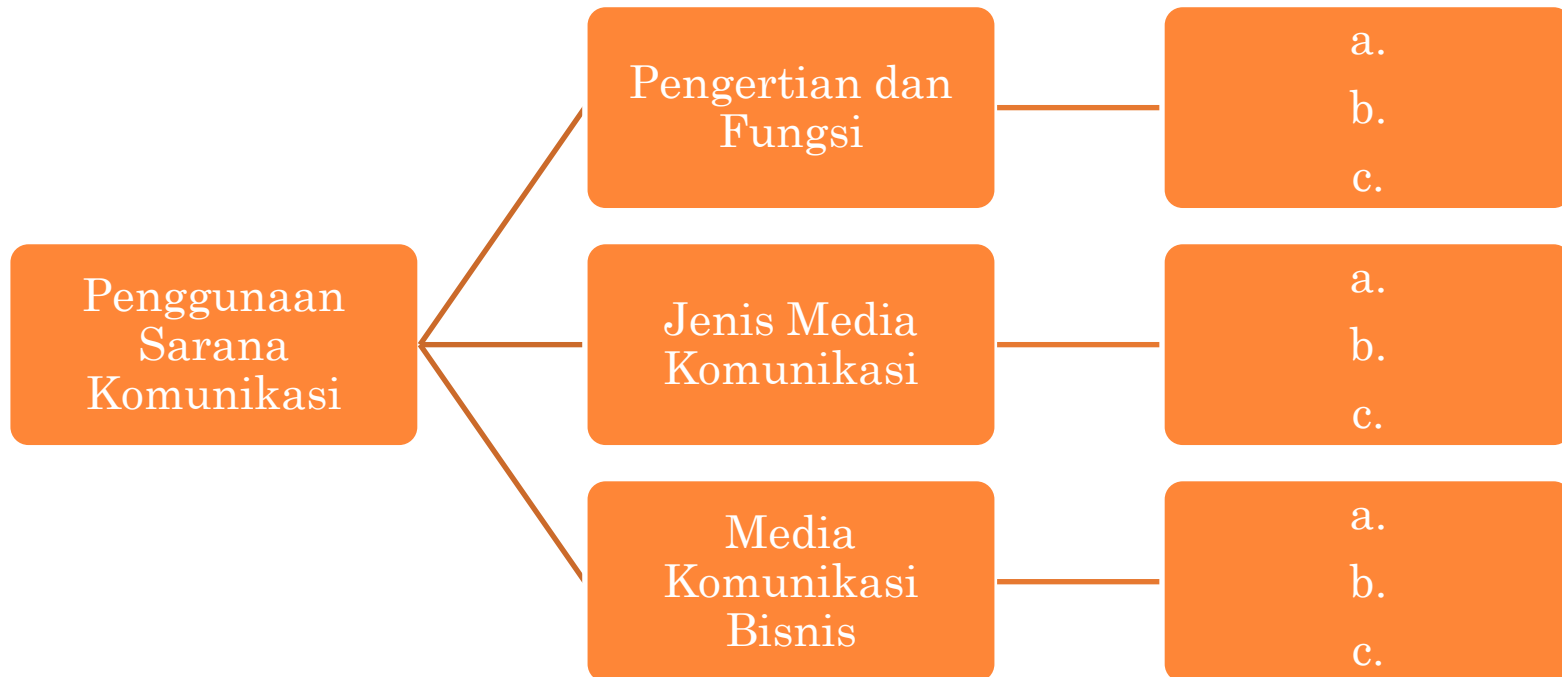
PERTEMUAN KE-4

# PENGUNAAN SARANA KOMUNIKASI

Oleh:

Lia Noor Rahmawati

# MIND MAPPING



# PENGERTIAN MEDIA KOMUNIKASI

- Suatu alat atau seperangkat alat yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran proses komunikasi
- Alat bantu yang digunakan dalam berkomunikasi untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada komunikan



# FUNGSI MEDIA KOMUNIKASI

- Mempermudah penyampaian pesan atau informasi
- Membangkitkan motivasi komunikasi
- Mengefektifkan proses penyampaian informasi
- Mempersingkat waktu penyampaian informasi
- Menghubungkan komunikator dengan komunikan yang berjauhan
- Menambah daya tarik informasi atau pesan yang akan disampaikan
- Memperjelas isi dan maksud informasi yang akan disampaikan



# JENIS-JENIS MEDIA KOMUNIKASI

- Pengelompokan berdasarkan Alat yang digunakan:
  - a. Media Komunikasi Audio
  - b. Media Komunikasi Visual
  - c. Media Komunikasi Audio-Visual
- Pengelompokan berdasarkan sasaranya
  - a. Media Komunikasi Umum
  - b. Media Komunikasi Massa



# KEKURANGAN DAN KELEBIHAN MEDIA AUDIO

## **Kelebihan Media Audio**

- Cara penyampaian relatif mudah
- Biaya penyampaian relatif murah
- Nada dan intonasi surat dapat mengakibatkan fantasi pendengaran
- Alatnya relatif mudah didapat

## **Kekurangan Media Audio**

- Agak sulit dikontrol
- Konsistensi kualitas suara sulit dijaga
- Pesan tidak tersaji secara visual



# KELEBIHAN DAN KEKURANGAN MEDIA VISUAL

## **Kelebihan**

- Informasi yang diterima kelihatan nyata
- Biaya pembuatannya relatif murah
- Pembuatannya dan penggunaanya relatif mudah

## **Kekurangan**

- Bila gambar kurang jelas, diperlukan waktu untuk menafsirkan
- Bila tayangan tidak menarik, mudah menimbulkan rasa bosan
- Kualitas gambar atau tayangan yang tidak baik dapat menimbulkan gangguan bagi mata



# KEKURANGAN DAN KELEBIHAN AUDIO-VISUAL

## **Kelebihan**

- Tidak membosankan penerima pesan
- Pesan dapat lebih mudah dimengerti dan dipahami

## **Kekurangan**

- Skenario yang jelek mengakibatkan ketidakserasian tayangan
- Persiapan pembuatannya memerlukan waktu yang cukup lama
- Biaya relatif agak mahal





# MEDIA KOMUNIKASI BISNIS

1. Media komunikasi manajemen  
contoh: interphone, LAN, CCTV, surat memo, email, fax, ht, LCD, proyektor, telewicara
2. Media komunikasi Diklat  
contoh: OHP, Video-TV, film, Whiteboard, flipchart
3. Media komunikasi mitra bisnis  
contoh: surat, telegram, email, telepon, dll
4. Media komunikasi dengan pelanggan  
contoh: surat kabar, majalah, radio, TV, film, dll



# Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

Pertemuan ke-2

**Oleh:**  
**Lia Noor Rahmawati**

# Macam-Macam Proses Komunikasi



## Komunikasi Satu Arah

Contoh: Atasan memberikan perintah kepada para bawahannya

## Komunikasi Dua Arah

Contoh: interaksi antar anggota

## Komunikasi ke Segala Arah

Contoh: Seminar

# Keuntungan dan Kelemahan Komunikasi Satu Arah



## Keuntungan

- Lebih cepat dan efisien
- Dalam hal-hal tertentu dapat memberikan kepuasan kepada komunikator
- Dapat menjaga Wibawa Komunikator

## Kelemahan

- Tidak memberikan kepuasan kepada komunikan,
- Memberikan kesan otoriter kepada komunikator,
- Dapat menimbulkan kesalahpahaman sehingga dapat menimbulkan prasangka yang tidak baik.

# Komunikasi Dua Arah

A large red pyramid is positioned on the left side of the slide. Three white, rounded rectangular boxes with red dashed borders are stacked vertically on the right side of the pyramid. Each box contains a type of communication. The top box is labeled 'Komunikasi Vertical', the middle box is labeled 'Komunikasi Horizontal', and the bottom box is labeled 'Komunikasi Diagonal'.

Komunikasi Vertical

Komunikasi  
Horizontal

Komunikasi Diagonal

# Macam-Macam Komunikasi Dua Arah



- Komunikasi vertical, adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah atau sebaliknya. Contoh: komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan stafnya di kantor (tempat kerja)
- Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama. Contoh: komunikasi antar karyawan yang berada pada satu level atau satu tingkat.
- Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan yang tingkat, wewenang, bagian serta kedudukan yang tidak sama. Contoh: manajer pemasaran berdiskusi tentang perancangan iklan produk dengan staff humas perusahaan.

# Bentuk Komunikasi



- Komunikasi verbal (*verbal communication*) merupakan salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan (*written*) dan lisan (*oral*). Contohnya adalah membaca majalah, membaca surat kabar, dll
- Komunikasi Nonverbal adalah komunikasi yang dilakukan dengan bahasa tubuh berupa gerak atau isyarat.

# Tujuan Komunikasi Nonverbal



Adapun Komunikasi Nonverbal memiliki beberapa tujuan , yaitu:

- Menyediakan dan memberikan informasi
- Mangatur alur suatu percakapan
- Mengekspresikan emosi
- Memberi sifat dan melengkapi, menentang atau mengembangkan pesan-pesan verbal
- Mengendalikan atau mempengaruhi orang lain
- Mempermudah tugas-tugas khusus, misalnya dalam memberikan pengajaran pada saat kuliah



# Kriteria Pelayanan Efektif



- Kesederhanaan
- Reliabilitas
- Tanggung jawab
- Kecakapan
- Pendekatan kepada Pelanggan
- Keramahan
- Keterbukaan
- Komunikasi antara penjual dan pembeli



Terimakasih 😊

**SOAL ULANGAN HARIAN PELAYANAN PRIMA**  
**KELAS X BUSANA BUTIK**  
**Senin, 5 September 2016**  
**(2 x 45 menit)**

**Petunjuk Pengerjaan**

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Bacalah setiap butir soal dengan cermat dan teliti
3. Kerjakan soal sesuai dengan nomer urut

**A. Pilihlah jawaban yang paling tepat antara A, B, C, D atau E dari soal pilihan ganda berikut ini!**

1. Proses penyampaian pesan dari pembawa pesan kepada penerima pesan dengan suatu media disebut ...
  - A. Komunikator
  - B. Komunikan
  - C. Komunikasi
  - D. Informasi
  - E. Konfirmasi
2. Mengekspresikan emosi merupakan tujuan dari...
  - A. Komunikasi dua arah
  - B. Komunikasi segala arah
  - C. Komunikasi verbal
  - D. Komunikasi nonverbal
  - E. Komunikasi horizontal
3. Tidak memberikan kepuasan kepada komunikan karena komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan tanggapan atau reaksi adalah kelemahan dari...
  - A. Komunikasi satu arah
  - B. Komunikasi dua arah
  - C. Komunikasi verbal
  - D. Komunikasi nonverbal
  - E. Komunikasi segala arah
4. Perbedaan media komunikasi umum dengan media komunikasi massa adalah...
  - A. Media komunikasi umum dapat ditujukan hanya untuk sasaran massa sedangkan media komunikasi massa ditujukan pada sasaran kelompok
  - B. Media komunikasi umum hanya ditujukan untuk sasaran kelompok sedangkan media komunikasi massa digunakan untuk sasaran tunggal
  - C. Media komunikasi umum dapat ditujukan pada sasaran tunggal, kelompok dan massa sedangkan media komunikasi massa hanya untuk komunikasi massa
  - D. Media komunikasi umum ditujukan untuk sasaran tunggal sedangkan media komunikasi massa ditujukan untuk komunikasi tunggal, kelompok dan massa
  - E. Media komunikasi umum ditujukan untuk sasaran massa sedangkan media komunikasi massa ditujukan untuk sasaran tunggal kelompok dan massa
5. Sikap kita berkomunikasi di tempat kerja dan sikap kita terhadap atasan selalu disesuaikan dengan...
  - A. Kepercayaan
  - B. Keadaan sosial
  - C. Budaya
  - D. Adat
  - E. Peraturan

6. Suatu alat atau seperangkat alat yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran proses komunikasi merupakan pengertian dari...
  - A. Fungsi media komunikasi
  - B. Media komunikasi
  - C. Jenis-jenis media komunikasi
  - D. Bentuk-bentuk media komunikasi
  - E. Proses komunikasi
7. Berikut adalah salah satu kelebihan media audio, *kecuali*...
  - A. Cara penyampaiannya relative mudah
  - B. Biaya penyampaiannya relative murah
  - C. Nada dan intonasi surat dapat mengakibatkan fantasi pendengaran
  - D. Alatnya relative mudah di dapatkan
  - E. Informasi yang diterima kelihatan nyata
8. *Local Area Network* (LAN) merupakan salah satu macam media komunikasi yang biasa digunakan pada bidang...
  - A. Pendidikan dan pelatihan
  - B. Hubungan mitra bisnis
  - C. Hubungan dengan pelanggan
  - D. Manajemen
  - E. Administrasi
9. Sikap yang merupakan modal besar yang harus ada pada diri seseorang agar dapat berkomunikasi dengan baik dan mencapai tujuan tanpa gangguan kesalahan komunikasi di tempat kerja adalah...
  - A. Percaya diri
  - B. Disiplin
  - C. Potensi diri
  - D. Berbicara efektif
  - E. Berpikir positif
10. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menghindari kesalahan berkomunikasi di tempat kerja dengan mencatat hal-hal penting yang harus disampaikan saat berkomunikasi merupakan contoh...
  - A. Disiplin dalam berkomunikasi
  - B. Berkomunikasi efektif
  - C. Berpikir positif
  - D. Antusias berkomunikasi
  - E. Berprinsip positif

**B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat, tepat dan jelas!**

1. Orang yang menyampaikan pesan/informasi disebut...
2. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama adalah pengertian dari komunikasi...
3. Alat bantu komunikasi yang dapat memancarkan tulisan dan atau gambar disebut...
4. Karakteristik media komunikasi massa adalah...
5. Hal yang mempengaruhi cara orang berkomunikasi, bersikap atau berperilaku serta mengambil tindakan dalam suatu kelompok adalah...

**C. Jawablah soal essay dibawah ini dengan lengkap dan tepat!**

1. Jelaskan pengertian komunikasi!

2. Sebutkan 3 contoh komunikasi dua arah dalam kehidupan sehari-hari!
3. Jelaskan 3 sikap yang harus dilakukan saat berkomunikasi di tempat kerja!
4. Sebutkan 3 kelebihan dan kekurangan media komunikasi audio-visual!
5. Sebutkan 3 faktor yang dapat digunakan untuk mengembangkan sikap berpikir positif!

Selamat mengerjakan, semoga sukses 😊

**KUNCI JAWABAN**  
**ULANGAN HARIAN PELAYANAN PRIMA**

**A. Pilihan Ganda**

- |      |       |
|------|-------|
| 1. C | 6. B  |
| 2. D | 7. E  |
| 3. A | 8. D  |
| 4. C | 9. A  |
| 5. C | 10. A |

**B. Isian Singkat**

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. Komunikator             | 4. Komunikasi satu arah |
| 2. Horizontal              | 5. Budaya               |
| 3. Media komunikasi visual |                         |

**C. Esay**

1. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan melalui suatu sarana atau lambang atau penjelasan melalui saluran mekanisme bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.
2.
  - Jual-beli di pasar
  - Berdiskusi dengan teman sebangku
  - Bercakap-cakap melalui telephone / hpDll,
3.
  - Percaya diri...
  - Berpikir positif...
  - Disiplin...
  - Berbicara efektif...
  - Menggali potensi diri...Dll,
4. Kelebihan
  - Tidak membosankan penerima pesan
  - Pesan dapat lebih mudah dimengerti dan dipahamiKekurangan
  - Scenario yang jelek dapat mengakibatkan ketidak serasian tayangan dengan suara
  - Persiapan pembuatanya membutuhkan waktu yang cukup lama
  - Biaya relative mahal
5.
  - Pusatkanlah perhatian sedemikian rupa dan gunakan pikiran kita secara produktif
  - Pilih secara positif yang akan dicapai dalam suatu pekerjaan yang sedang dilakoni
  - Jauhilah pikiran-pikiran atau ide-ide yang negativeDll,

PEDOMAN PENSEKORAN ULANGAN HARIAN  
PELAYANAN PRIMA

No.	Jenis Soal	No. Soal	Kunci Jawaban dan Kata Kunci	Skor
A	Pilihan ganda	1-10	C D A C C B E D A A	10
B	Essay Pendek			
		1	Komunikator	3
		2	Horizontal	3
		3	Media komunikasi visual	3
		4	Komunikasi satu arah	3
		5	Budaya	3
			Total Skor	15
C	Essay Panjang			
		1	Komunikator, Komunikan, Media	5
		2	Interaksi pedangang dan pembeli	5
			Berdiskusi dengan teman sebangku	
			Bercakap-cakap melalui telephone	
		3	Menjelaskan:	5
			Percaya Diri	
			Berpikir Positif	
			Disiplin	
			Berbicara Efektif	
			Menggali Potensi, dll	
		4	Kelebihan	5
			Tidak membosankan penerima pesan	
			Pesan dapat lebih mudah dimengerti dan dipahami	
			Kekurangan	
			Skenario yang jelek dapat mengakibatkan ketidak serasian	
			tayangan dan suara	
			Persiapan pembuatan memakan waktu yang cukup lama	
			Biaya relative mahal	
		5	Fokus pada pekerjaan	5
			Percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan	
			Disiplin dalam bekerja	
			Produktif	
			Menghndari pikiran negatif, dll	
			Total Skor	25

RUMUS = (A + B + C) x 2  
= ( 10 + 15 + 25 ) x 2 = 100

**SOAL REMEDIAL**  
**PELAYANAN PRIMA KELAS X BUSANA BUTIK**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
Hari /Tanggal : Senin, 12 September 2016

**A. Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat, tepat dan jelas!**

1. Orang yang menyampaikan pesan/informasi disebut...
2. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama adalah pengertian dari komunikasi...
3. Alat bantu komunikasi yang dapat memancarkan tulisan dan atau gambar disebut...
4. Karakteristik media komunikasi massa adalah...
5. Hal yang mempengaruhi cara orang berkomunikasi, bersikap atau berperilaku serta mengambil tindakan dalam suatu kelompok adalah...

**B. Jawablah soal essay dibawah ini dengan lengkap dan tepat!**

6. Jelaskan pengertian komunikasi!
7. Sebutkan 3 contoh komunikasi dua arah dalam kehidupan berkomunikasi di tempat kerja!
8. Jelaskan 3 sikap yang harus dilakukan saat berkomunikasi di tempat kerja!
9. Sebutkan 3 kelebihan dan kekurangan media komunikasi audio-visual!
10. Sebutkan 3 hal yang dapat mengembangkan sikap berpikir positif dalam berkomunikasi di tempat kerja!

**SOAL REMEDIAL**  
**PELAYANAN PRIMA KELAS X BUSANA BUTIK**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
Hari /Tanggal : Senin, 12 September 2016

**A. Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat, tepat dan jelas!**

1. Orang yang menyampaikan pesan/informasi disebut...
2. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama adalah pengertian dari komunikasi...
3. Alat bantu komunikasi yang dapat memancarkan tulisan dan atau gambar disebut...
4. Karakteristik media komunikasi massa adalah...
5. Hal yang mempengaruhi cara orang berkomunikasi, bersikap atau berperilaku serta mengambil tindakan dalam suatu kelompok adalah...

**B. Jawablah soal essay dibawah ini dengan lengkap dan tepat!**

6. Jelaskan pengertian komunikasi!
7. Sebutkan 3 contoh komunikasi dua arah dalam kehidupan berkomunikasi di tempat kerja!
8. Jelaskan 3 sikap yang harus dilakukan saat berkomunikasi di tempat kerja!
9. Sebutkan 3 kelebihan dan kekurangan media komunikasi audio-visual!
10. Sebutkan 3 hal yang dapat mengembangkan sikap berpikir positif dalam berkomunikasi di tempat kerja!



# BUKU KERJA 3



NAMA	: LIA NOOR RAHMAWATI
NIM.	: 13513244008
MATA PELAJARAN	: PELAYANAN PRIMA
KOMPETENSI KEAHLIAN	: BUSANA BUTIK
TAHUN PELAJARAN	: 2016/2017

## SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta 55552

☎ 08112650222, ✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

2016

## **DAFTAR ISI**

- (1) Kisi-kisi Soal
- (2) Soal, Kunci Jawab dan Skor Penilaian
- (3) Lembar Kumpulan Soal (Bank Soal)
- (4) Program Perbaikan dan pengayakan
- (5) Pelaksanaan Progam Perbaikan dan pengayakan
- (6) Analisa Kuantitatif Butir Soal Obyektif
- (7) Analisa Hasil Evaluasi

## PROGRAM REMEDIAL

Tahapan:

1. Analisis Ketuntasan Belajar
2. Melakukan Pembinaan / Pengarahan sesuai jenis kesukaran
3. Pemberian Tugas / Materi Remedial

Mata Pelajaran : Pelayanan Prima  
Kelas / Semester : X BB

Tahun Pelajaran : 2016/2017  
KKM : 75

Sasaran	Materi	Bentuk / Jenis Remedial			Rencana Tes Ulang (Tgl Tes Ulang)	Keterangan
		Penugasan		Tes		
		Individual	kelompok			
Peserta didik yang memperoleh nilai dibawah KKM (< KKM)	Pengertian Komunikasi			√	-	
	Macam-macam Bentuk Komunikasi Dua Arah					
	Media Komunikasi					
	Karakteristik Media Massa					
	Budaya Berkomunikasi					
	Komunikasi Dua Arah dalam Kehidupan Sehari-hari					
	Sikap Berkomunikasi di Tempat Kerja					
	Kelebihan dan Kekurangan Media Komunikasi					
	Faktor yang Mempengaruhi Sikap Berpikir Positif					

Tempel, Juli 2016  
Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008

# PELAKSANAAN REMEDIAL

Mata Pelajaran : **Pelayanan Prima**  
Kelas/Semester : **X BB**

Tahun Pelajaran : 2016-2017  
KKM : 75

NO	Tanggal Tes	Materi	Nama Peserta Didik	Nilai			Bentuk / Jenis Remedial			Keterangan
				Sebelum Remedial	Setelah Remedial		Penugasan		Tes	
					13-Sep-16	Tgl .....	Individual	kelompok		
1.	5-Sep-16	Pengertian Komunikasi	AJI WAHYU PRATAMA	64.00	80				√	
		Macam-macam Bentuk Komunikasi Dua Arah	APRIANI AYU YUNITA	59.00	78					
		Media Komunikasi	APRILIA DEVIAWATI	67.00	79					
		Karakteristik Media Massa	AULIA MAIMUNAH	70.00	80					
		Budaya Berkomunikasi	CINDI AGUSTINA BUANA	65.00	80					
		Komunikasi Dua Arah dalam Kehidupan Sehari-hari	DEVIA SINTA KUMALASARI	66.00	81					
		Sikap Berkomunikasi di Tempat Kerja	DINA ANDRA RAHMAWATI	74.00	85					
		Kelebihan dan Kekurangan Media Komunikasi	DINA OKTIYANI	73.00	83					
		Faktor yang Mempengaruhi Sikap Berpikir Positif	ELA SAFITRI	64.00	79					
			ERNI LUSIANA	62.00	78					
			IKA ANDRIYANI RAHAYU	66.00	80					
			IKA MAR'ATUN SHOLICHAT	44.00	76					
			NISA DIAH NITAMI	30.00	75					
			NURJANAH ANNISA F	74.00	85					
			PUJI LESTARI	44.00	76					
			PUTRI NURWIDAYANI N	64.00	78					
			RAHMA WAHYUNINGSIH	60.00	79					
			RAMAHWATI	59.00	78					
			RELA TRIMURWANI	69.00	83					
			RIZKA FEBRIANI	64.00	83					
			RISMAWATI	61.00	80					
			SEKAR MUJAHIDAH	68.00	81					
			SITI NOVITA SARI	58.00	79					
			TRI RININGSIH	57.00	78					
			TRI WIJAYANTI	67.00	80					

Tempel, Juli 2015  
Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008

**DAFTAR HADIR PELAKSANAAN REMIDI ULANGAN HARIAN**  
**MATA PELAJARAN PELAYANAN PRIMA**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**KELAS X BB**

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	AJI WAHYU PRATAMA	1	
2	APRIANI AYU YUNITA		2
3	APRILIA DEVI AWATI	3	
4	AULIA MAIMUNAH		4
5	CINDI AGUSTINA BUANA	5	
6	DEVIA SINTA KUMALASARI		6
7	DINA ANDRA RAHMAWATI	7	
8	DINA OKTIYANI		8
9	ELA SAFITRI	9	
10	ERNI LUSIANA		10
11	IKA ANDRIYANI RAHAYU	11	
12	IKA MAR'ATUN SHOLICHAH		12
13	NISA DIAH NITAMI	13	
14	NURJANAH ANNISA F		14
15	PUJI LESTARI	15	
16	PUTRI NURWIDAYANI N		16
17	RAHMA WAHYUNINGSIH	17	
18	RAMAHWATI		18
19	RELA TRIMURWANI	19	
20	RIZKA FEBRIANI		20
21	RISMAWATI	21	
22	SEKAR MUJAHIDAH		22
23	SITI NOVITA SARI	23	
24	TRI RININGSIH		24
25	TRI WIJAYANTI	25	

Tempel, Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**



**SOSIALISASI RANCANGAN DAN KRITERIA PENILAIAN  
PELAYANAN PRIMA TAHUN PELAJARAN 2016-2017**

SMT	KOMPETENSI DASAR		TEKNIK PENILAIAN	PENUGASAN	RENCANA PELAKSANAAN	KETERANGAN
1	1.1	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	- Tugas Terstruktur	Individu	Minggu ke 2 Agustus 2016	Tugas PR tentang macam-macam proses komunikasi
			- Tugas Terstruktur	Individu	Minggu ke 3 Agustus 2016	Tugas membuat mind mapping tentang sarana komunikasi
			- Diskusi	Kelompok	Minggu ke 4 Agustus 2016	Diskusi kelompok tentang sikap berkomunikasi di tempat kerja
			- Ulangan Harian KD. 1	Individu	Minggu ke 1 September 2016	Ulangan Harian seluruh materi KD. 1
	1.2	Memberikan Bantuan untuk Pelanggan Internal dan Eksternal	- Tugas Terstruktur	Individu	Minggu ke 4 September 2016	Tugas PR tentang kebutuhan dan harapan pelanggan
			- Diskusi	Kelompok	Minggu ke 1 Oktober 2016	Berdiskusi tentang cara mengkomunikasikan produk
			- Presentasi	Kelompok	Minggu ke 3 Oktober 2016	Mempresentasikan tentang meningkatkan pelayanan
			- Ulangan Harian KD. 2	Individu	Minggu ke 4 Oktober 2016	Ulangan Harian seluruh materi KD. 2
	1.3	Bekerja dalam Tim	- Tugas Terstruktur	Individu	Minggu ke 5 Oktober 2016	Tugas PR tentang prinsip-prinsip bekerja dalam tim
			- Diskusi	Kelompok	Minggu ke 1 November 2016	Diskusi tentang teknik-teknik bekerja dalam tim
			- Tugas Tidak Terstruktur	Kelompok	Minggu ke 2 November 2016	Membuat rangkuman tentang keseluruhan materi
			- Ulangan Harian KD. 3	Individu	Minggu ke 3 November 2016	Ulangan harian seluruh materi KD. 3

Tempel, Juli 2016

Mengetahui,  
Kepala sekolah

Ketua Program Studi

Mahasiswa PPL,

**Zahroh Khomsiyati, S.pd**  
NBM. 101 9383

**Rr. Siwi Raharjanti, S. Pd. T**  
NBM. 875 309

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008

**DAFTAR NILAI PELAYANAN PRIMA**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Kelas : X Busana Butik

No.	Nama Siswa	Tugas-Tugas			Nilai UH 1	Nilai Remidi
		1	2	3		
1	AJI WAHYU PRATAMA	95	80	80	64	80
2	APRIANI AYU YUNITA	70	80	80	59	78
3	APRILIA DEVIAWATI	70	90	85	67	79
4	AULIA MAIMUNAH		80	85	70	80
5	CINDI AGUSTINA BUANA	80	95	80	65	80
6	DEVIA SINTA KUMALASARI	90	95	85	66	81
7	DINA ANDRA RAHMAWATI		90	85	74	85
8	DINA OKTIYANI	95	90	85	75	83
9	EKA LUSIANA	80	80	85	75	83
10	ELA SAFITRI	90	80	85	64	79
11	ERNI LUSIANA	80	80	85	62	78
12	IKA ANDRIYANI RAHAYU		80	80	66	80
13	IKA MAR'ATUN SHOLICHAT	80	95	80	44	76
14	INDRIANA MUTIARASARI	70	80	85	75	
15	NISA DIAH NITAMI	55		80	30	75
16	NURJANAH ANNISA F	90	80	80	74	85
17	PUJI LESTARI	80	75	85	44	76
18	PUTRI NURWIDAYANI N	80	80	80	64	78
19	RAHMA WAHYUNINGSIH	70	80	80	60	79
20	RAMAHWATI	70	80	85	61	78
21	RELA TRIMURWANI	85	80	85	69	83
22	RIZKA FEBRIANI	70	90	85	64	83
23	RISMAWATI	65	80	85	63	80
24	RISQI AWALIYA HAYA	95	85	85	80	88
25	SEKAR MUJAHIDAH	80	80	80	68	81
26	SITI NOVITA SARI	70	95	85	58	79
27	TRI RININGSIH	85	80	85	57	78
28	TRI WIJAYANTI	90	90	80	67	80
		PR	Mind Mapping	Buku Catatan		

Guru Pembimbing,

Ana Riyanti, S.Pd.T

Tempel, Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

**Lia Noor Rahmawati**  
NIM. 13513244008